

**PUESTO N° 066**

**PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente administrativo para la Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

**3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**4. Base legal.**

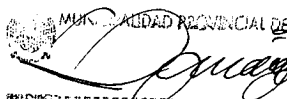
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

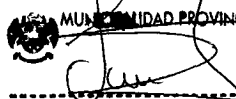
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.

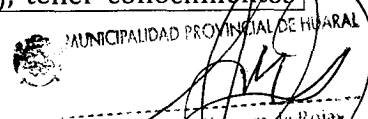
Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS</b>	
A.- Experiencia.	Experiencia mínima de 06 años en Sector Público y/o Privado.
B.- Competencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto nivel de comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Mejora continua</li><li>• Innovación</li><li>• Integridad</li><li>• Proactiva</li><li>• Iniciativa</li></ul>
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Haber culminado la carrera técnica en Administración y/o Auxiliar de Oficina.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Capacitación (ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades) (TUO Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico en organización y proyección de documentos administrativos, tener conocimiento en el manejo de programas informáticos (Excel, Word, power point), tener conocimientos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C. C. Hermano Lisandro Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C. C. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

	en las Normas de Participación Ciudadana, Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Programas Sociales. Conocimiento en el manejo de la programación de Plan de Incentivos.
--	---

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.-Proyección de Informes, cartas, oficios, circulares, conformidad de servicios, resoluciones.
- 2.- Coordinar y establecer estrecha comunicación con las áreas dependientes de la Gerencia sobre los Programas, Proyectos y metas sujetos a evaluación
- 3.- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato para el cumplimiento de las mismas
- 4.- Organización y Control de toda la documentación relacionada a la Gerencia.
- 5.- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato.	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Retribución mensual.	S/. 1,300.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la ficha curricular (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

- Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

#### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
C.P.C. Hernán Lavado Aguino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Abog. Luis M. B. Zúñiga de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019