

**PUESTO N°068**

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) técnico administrativo para la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

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

**4. Base legal**

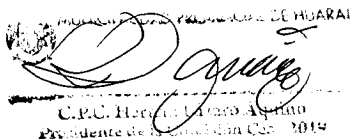
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

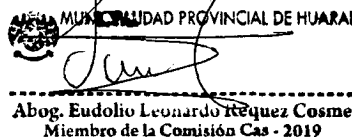
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

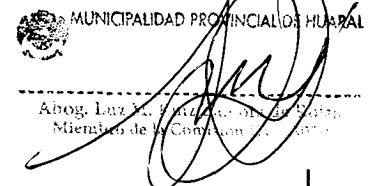
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS</b>	
<b>A.- Experiencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 años en Sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia mínima de 03 años en un puesto similar o parecido al que postula</li></ul>
<b>B.- Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio Temático.</li><li>• Capacidad Analítica.</li><li>• Facilidad de comunicación / sustentación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>
<b>C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios (mínimo 2 ciclos de carreras afines)</li><li>• Con estudios de Computación</li></ul>
<b>D.- Curso y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública</li><li>• Cursos de la Ley de Procedimiento Administrativo General.</li></ul>
<b>E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Microsoft Office ( Word, Excel)</li></ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Heriberto Arango Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz María Yana  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Juventudes
2. Redacción de cartas, escritos, informes, facturas, y documentos en general de la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Juventudes
3. Recepción e Ingreso de los documentos al SISTRA para su correspondiente provisión.
4. Recepción e ingreso al cuadro de control de documentación recibida, enviada por otras Unidades Orgánicas.
5. Preparar los informes que se soliciten
6. Atención de llamadas telefónicas
7. Manejo del archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Juventudes
8. Atención al público en general.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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
Remuneración mensual	S/1, 250.00 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.


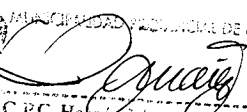
#### **Formatos:**


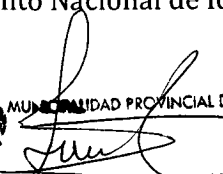
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada 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.


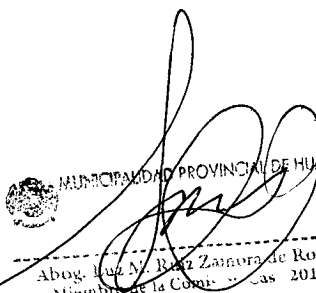
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Héctor Lizaso Quiño  
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. Luz M. Rosa Zamora de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019