

PUESTO N° 085

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III PARA LA SUB GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo III para la Sub Gerencia De Desarrollo Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Desarrollo Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

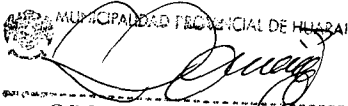
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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.

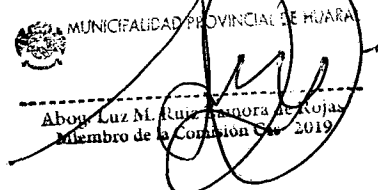
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor a 4 años en el sector público.
B.- Competencias.	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de comunicación y coordinación• Trabajo en equipo• Mejora continua• Innovación• Integridad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración y/o a fines.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Capacitaciones concernientes a las funciones que brinda la Sub Gerencia.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática básica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Hernán Lázaro Aquilino
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. Ruiz Pinoza de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Preparar y/o emitir informes técnicos, para la adecuada toma de decisiones
- 2.- Recopilar y sistematizar información en el ámbito de su competencia para cumplir con fines operativos.
- 3.- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 4.- Elaborar y tramitar los Encargos Internos, rendiciones de viáticos y rendiciones de caja chica.

IV. 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
Remuneración mensual	S/1800.00 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.

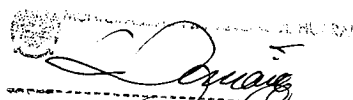
Formatos:

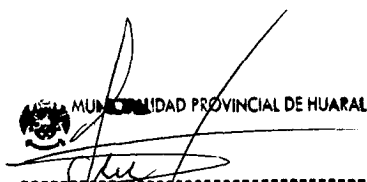
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada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


C.P.C. Hernán Lázaro Quijano
Presidente de la Comisión Cas - 2019


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Abog. Luz El H. Rosales de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019