

**PUESTO N°101**

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

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

**4. Base legal**


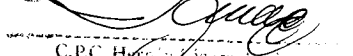
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



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.


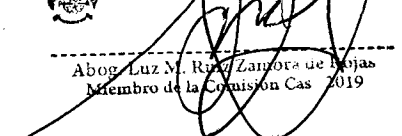
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS</b>	
<b>A.- Experiencia.</b>	Experiencia mínima de 10 años en el sector público y/o Privado. Experiencia mínima de 7 años en un puesto similar o parecido al que postula.
<b>B.- Competencias.</b>	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
<b>C.- Formación Académica, grado académico /o nivel de estudios.</b>	Técnico en Computación e Informática
<b>D.-Curso y/o estudios de especialización.</b>	Dominio de Computación entorno a Office - Word, Excel e Internet.
<b>E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 27444 - Procedimiento Administrativo General Ley N° 26090 - Ley del Silencio Administrativo

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Héctor Lavaco Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

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

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz M. Rosa Zamora de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

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

1. Atención y orientación al público con respecto a los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA vigente de la Entidad.
2. Atención al personal directivo y servidores de otras áreas administrativas de la entidad, que acuden a realizar trámites.
3. Elaboración de Resolución Gerenciales, Autorizaciones Municipales, Constancias, Certificados, Licencias de Edificación Temporal, Licencias de Edificación, Licencias de Habilitación Urbana, entre otros de acuerdo al TUPA vigente de la Entidad, según competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
4. Elaboración de documentos (Memorándum, Informes, oficios, cartas y Otros)
5. Manejo y control del Archivo.
6. Control del Legajo administrativo.
7. Proyectar Resoluciones.
8. Proyectar constancias y/o autorizaciones de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
9. Recepción de diversos expedientes administrativos y documentos remitidos por las diversas aéreas de la MPH.
10. Capacidad para la solución de problemas.
11. Ser una persona proactiva.
12. Realizar actividades propias de la gerencia.
13. Coordinar reuniones programadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
14. Manejo del archivo digital y documentario que genera la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

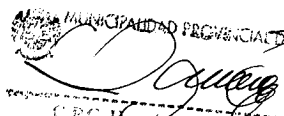
### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

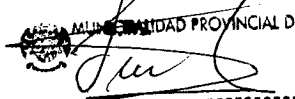
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,800.00. Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.

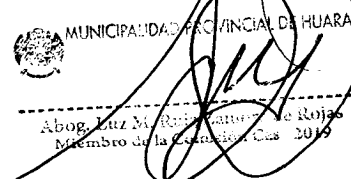
### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.R.C. Hernán Lázaro 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  
  
Abog. Luz María Rodríguez de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

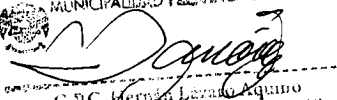
**Formatos:**

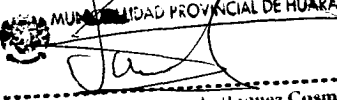
- Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no percibir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

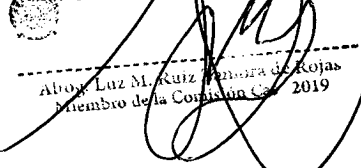
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Hernán Leonardo 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  
  
Abog. Luz M. Ruiz Benítez de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019