

**PUESTO N° 134**

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA NO TRIBUTARIA.**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva No Tributaria.

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva no Tributaria de la Municipalidad Provincial de Huaral

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

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

**4. Base legal.**


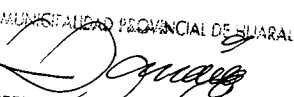
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.


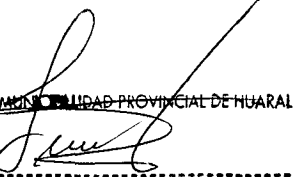
**II. PERFIL DEL PUESTO.**


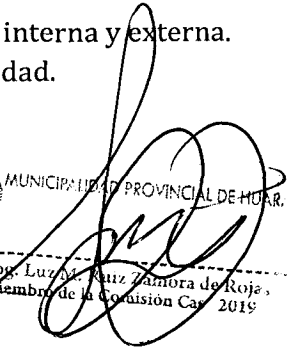
REQUERIMIENTOS MINIMOS	
<b>A.- Experiencia.</b>	✓ Experiencia laboral no menor de (1) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia en labores administrativas.
<b>B.- Competencias.</b>	✓ Trabajo en equipo, proactivo y con capacidad de trabajar bajo presión.
<b>C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.</b>	Estudios técnicos y/o incompletos y afines.
<b>D.-Curso y/o estudios de especialización.</b>	Procedimientos Administrativos y/o afines.
<b>E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación interna y externa.
- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Héctor Lacayo 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 Zamora de Roje  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

- Verificar y actualizar los archivos de gestión para procurar su debido orden.
- Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área para su debido uso.
- Ordenamiento, fotocopiado, Clasificación, foliado y archivamiento de la correspondencia interna y externa.
- Otras labores asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva no Tributaria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Huaral – Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria.
Duración del contrato.	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Retribución mensual.	S/ 1, 200.00. (Mil doscientos 00/100 soles) Mensual.

#### 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.

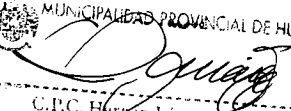
##### **Formatos:**

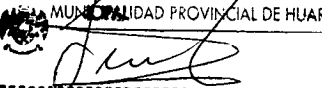
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada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

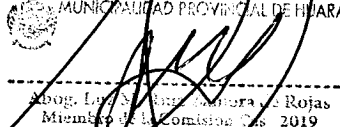
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 C.P.C. Héctor 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. Luis S. Torres Romero de Rojas  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019