

PUESTO N° 149

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico administrativo para la Gerencia De Desarrollo Económico Y Turismo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Desarrollo Económico Y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

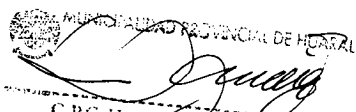
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

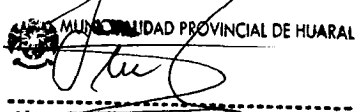
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.


Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	- Experiencia mínima de 1 año en el sector público. - Experiencia específica de 1 año en un puesto similar al que postula.
B.-Competencias	- Alto nivel de comunicación y coordinación -Actitud para llevar registro -Actitud para gestionar el tiempo -Actitud metódica -Trabajo en equipo -Habilidades comunicativas
C.-Formación academica,grado académico/o nivel de estudios	Egresada de la carrera de Negocios Internacionales y/o Administración.
D.- Curso y/o estudios de especialización	Con conocimiento en Computación Con conocimiento en Ingles básico
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFICE BÁSICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Hernán Lázaro Anco
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 Ramos Rojas
Miembro de la Comisión Cas 2019

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Asistir, coordinar y ejecutar tareas gerenciales.
2. Recepción de documentos mediante SISTRA.
3. Tramitación expedientes.
4. Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina
5. Atender visitas
6. Otras funciones designadas por la Gerencia de Desarrollo económico y turismo.

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.
Retribución mensual.	S/. 1,400.00 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.

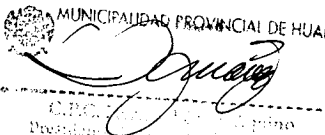
Formatos:

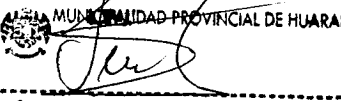
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada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

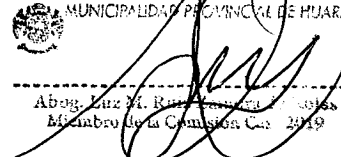
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme
Miembro 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. Ríos
Miembro de la Comisión Cas - 2019