

PUESTO N° 155

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) apoyo administrativo para la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

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.

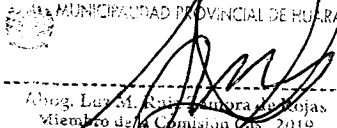
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	- Experiencia mínima de 1 años en el sector público y/o Privado. - Experiencia específica de 1 año en un puesto similar al que postula.
B.-Competencias	- Alto nivel de comunicación y coordinación - Actitud para capacitaciones - Actitud para gestionar el tiempo - Actitud metódica - Trabajo en equipo - Habilidades comunicativas
C.-Formacion Academica,Grado Academico/O Nivel De Estudios	- Técnico Superior en Diseño Gráfico e Informática.
D.- Curso Y/O Estudios De Especialización	- Capacitación en normas de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Gerardo Lizaro 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 Gutierrez de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019

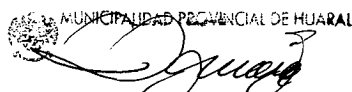
E.- Conocimientos Para El Puesto Y/O Cargo	Conocimiento en el manejo de programas Informáticos (Excel, Word, Power Point, Fhotoshop - diseño).
---	---

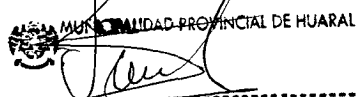
III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

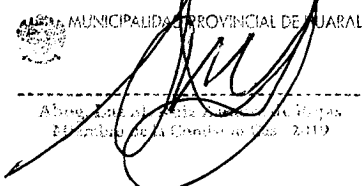
1. Recepcionar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los distintos documentos que la Gerencia derive al domicilio de los contribuyentes (cumplir con los plazos de trámite según el D.S. No 002-2018-PCM).
2. Redacción de Informes, memorándums, entre otros.
- 3.- Organizar y mantener actualizados el correlativo de los archivos de la Sub Gerencia.
- 4.- Diligencia de documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Huaral Registrar
- 5.-. Atención y orientación a los administrados con respecto al llenado de los formatos No 002, 003, 004 y declaraciones juradas de condiciones de seguridad (ITSE).
- 6.- Alto nivel de comunicación y coordinación.
- 7.- Trabajo en equipo.
- 8.-Apoyo en las diferentes actividades designadas y programadas por la Sub Gerencia GRD (Ejercicios de simulacros de sismo y Tsunami, charlas de capacitación a los diferentes establecimientos comerciales, Instituciones educativas Públicas, Privadas, así como actividades de Prevención de emergencias a nivel de seguridad.
- 9.-Cumplir con las metas y procedimientos según D.S. No 002-2018-PCM y Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres No 29664 (SINAGERD).

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, 100.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

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. Carlos Alberto Rodríguez
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

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:

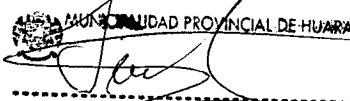
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada 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. Herón Lázaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Herón Lázaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019