



PUESTO N° 015

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE COVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I, para realizar labores en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

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

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

Las demás disposiciones regulen el Contrato de Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general 02 años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica de 01 año en el área de Planeamiento y/o Procesos en el sector Público o privado. Experiencia en levantamiento de información, mediante la recolección y análisis de datos.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, liderazgo, honestidad y confiabilidad. Compromiso, Colaboración y Discreción Disciplina Personal Capacidad de Análisis Confidencialidad y Reserva Tolerancia y Comunicación
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado en las carreras de Ingeniería Industrial, Investigación Operativa y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de Herramientas Informáticas Cursos en Tecnologías de la información - TIC



III. FUNCIONES DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigación sobre normas técnicas.
- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Investigar, recopilar la información en las materias que se encomiende en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y coordinar procesos técnicos – administrativos, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Elaborar y/o emitir informes técnicos, formatos y otros documentos técnicos formatos y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar actividades del Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Absolver y/o asesorar consultas en asuntos de su competencia.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIÓN ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de armas S/n
DURACION DE CONTRATO	03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
RETRIBUCION MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas por ley.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Ninguna

I. 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:

- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración Jurada no 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

 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-41

Municipalidad Provincial de Huaral

 Abg. ALBERTO CANSANA MACEDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-41

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-41