



**PUESTO N° 017**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Auxiliar del Sistema Administrativo I, para el apoyo técnico administrativo.

**2.- Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4.- Base legal**

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
A.- Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 meses en sector público y/o privado
B.- Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de comunicación y coordinación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Estudios en computación informática y/o afines.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	De acuerdo al puesto que postula.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Computación Microsoft Word y Microsoft Excel



Municipalidad Provincial de Huaral

CPC. PRAXEDÉS VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

ALDO ALBERTO CANGARA MACEDO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. WACY MARILYN CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Orientar al público usuario en cuanto a los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Huaral.
- ✓ Organización, clasificación, ordenamiento y asignación de documentos de las áreas
- ✓ Administrativas según corresponda el trámite.
- ✓ Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	SEDE CENTRAL de la Municipalidad o Locales Descentralizados
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual.	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye impuestos y afiliaciones de 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:**


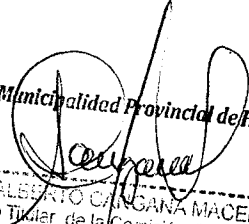
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble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


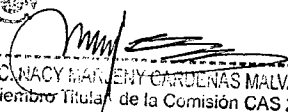
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

**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 2019-4

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 -----  
**Abg. ALBERTO CANGANA MACEDO**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-4

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 -----  
**LICENCIADA MARLENY GARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-4