



PUESTO N° 019

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Auxiliar de Sistema Administrativo I para servicio técnico en comunicaciones.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

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 el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| A.- EXPERIENCIA | Experiencia mínima laboral de 06 meses en el sector público y/o privado. Experiencia laboral en funciones similares. |
| B.- COMPETENCIAS | Orientación a resultados. Organización y planificación. Mejora continua, trabajo en equipo Integridad Innovación, Iniciativa, Proactividad Orientación de servicios al ciudadano Comunicación efectiva Solución de problemas. |
| C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios | Estudios Técnicos |
| D.- Curso y/o estudios de especialización | Cursos de Locución y/o afines |
| E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en redacción. Manejo de Microsoft Office. Locución para video institucional. Manejo de redes sociales. |

Municipalidad Provincial de Huaral

 CPC. FRANKLIN ALVARO CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. ANA MARÍA MACEDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. ANA MARÍA MACEDO MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Apoyo en coordinación de las diversas actividades en la Subgerencia de Imagen Institucional.
- ✓ Coordinación con las diferentes áreas para la difusión de actividades.
- ✓ Trámites administrativos propios de la Sub gerencia de Imagen Institucional.
- ✓ Trabajos de registro fílmico y fotográfico.
- ✓ Otras funciones que les asigne el Sub Gerente a cargo.

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. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna. |

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. FARRUCO
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 Abg. ALBERTO MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NACY MARLENY CARPENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II