



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 041

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION 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 realizar labores como técnico administrativo

2. Unidad Orgánica solicitante.

Sub Gerencia de Desarrollo Social

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, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	
A.- EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General 03 años en sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en el sector público de 02 años.
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto nivel de comunicación y coordinación ✓ Trabajo en equipo ✓ Mejora continua ✓ Innovación ✓ Integridad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos en Ofimática
D.-Curso y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación técnica en formulación de proyectos de inversión pública para las personas con discapacidad.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en ofimática

Municipalidad Provincial de Huaral

 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CURBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 Abg. ALBERTO GARCIA W. REDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Recepción, registró de documentos.
- ✓ Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones.
- ✓ Realizar el seguimiento de documentos y/o expedientes.
- ✓ Proyectar informes, cartas, oficios y otros.
- ✓ Otras funciones que le designe la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sede Central de la Municipalidad o Locales Descentralizados
Duración del contrato.	03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual.	S/. 1200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas por 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. FERRER, FERRER, CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 AGUIAR, AGUIAR, MACEDO
 Miembro de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 MALVACEDA, MALVACEDA, MALVACEDA
 Miembro de la Comisión CAS 2019-II