



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 044

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 de Sistema Administrativo I, como Apoyo en los talleres del CIAM.

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 02 años en sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica 01 año en el sector público.
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"> ✓ Secundaria completa
D.-Curso y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en talleres productivos para el Adulto Mayor
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización en tareas de oficina. ✓ Conocimientos en dominio planificación de talleres de industria y organización para el adulto mayor.

Municipalidad Provincial de Huaral

 CPC. FRANCISCA JILARUEVA CUBAS
 Presidenta de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 Arg. ALBERTO CALDERA MACEDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. FRANCISCO J. VILLALBA SALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Llevar el control de asistencias de los adultos mayores.
- ✓ Llenado de las Fichas de ingreso de los talleres.
- ✓ Apoyo a los profesores en los diversos talleres.
- ✓ Apoyo en los trabajos de manualidades para las diversas actividades a realizarse.
- ✓ 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 00/00 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

FRANCISCO VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

ALBERTO CERVERA MACEDO
 Miembro titular de la Comisión CAS 2019-II

LIDIA CORDERO GARCERAN MALVACEDA
 Miembro titular de la Comisión CAS 2019-II