



PUESTO N° 061

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo III, como asistente administrativo.

2. Unidad Orgánica solicitante

Sub Gerencia de Estudios y Planeamiento Territorial

3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal.

d. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

e. 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

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- EXPERIENCIA	Experiencia general 4 años en el sector público y/o privado Experiencia específica de 1 año en un puesto similar o parecido al que postula
B. COMPETENCIAS	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
C. Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios	Egresado y/o Titulado en la carrera profesional de Ingeniería
D. Curso y/o Estudios de especialización	Curso en Manejo de Autocad, microsoft office, formulación, evaluación y gestión de proyectos.
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Según puesto convocado
III. FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1. Atención, evaluación e informe respecto a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.	
2. Inspecciones oculares respecto a los procedimientos administrativos en lo que disponga la Sub. Gerencia.	
3. Asistencia en labores de levantamiento de información en campo respecto a los procedimientos de inversión Pública y Ordenamiento Territorial	
4. Otras actividades relacionadas al tema a desarrollarse en la Sub Gerencia de Estudios y Planeamiento Territorial.	



Municipalidad Provincial de Huaral

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



Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. ALBERTO CANGAÑA MACEDO
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY DARLEIDY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Plaza de Armas S/N – Huaral
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyendo los descuentos que por ley corresponden

VII. 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.


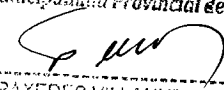
FORMATOS:

- ✓ 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.


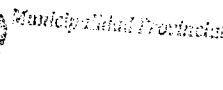
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.


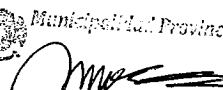
Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 *Municipalidad Provincial de Huaral*


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

 *Municipalidad Provincial de Huaral*


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

 *Municipalidad Provincial de Huaral*


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