



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 083

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, como analista administrativo.

2. Unidad Orgánica solicitante.

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicio a la Ciudad.

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.

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- EXPERIENCIA.	✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector Público y/o privado, desempeñando funciones similares
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Mejora continua ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Orientación de servicio al ciudadano ✓ Comunicación efectiva ✓ Atención al detalle
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Secundaria Completa con conocimiento en administración.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	No indispensable.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Según puesto convocado.

Municipalidad Provincial de Huaral

 CPD. PR. SUBGERENTE DE SERVICIOS
 Huaral, 12 de Julio del 2019. CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS
 Huaral, 12 de Julio del 2019. CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS
 Huaral, 12 de Julio del 2019. CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Recepcionar los documentos que se emitan a la oficina.
- 2.- Registrar el ingreso y salida de los documentos.
- 3.- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 4.- Archivar y ordenar la documentación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicio a la Ciudad.
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
C/O. HAZEL YERONIMAS CUEVAS
Municipal de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral
C/O. YACEDO
Municipal de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral
C/O. YACEDO
Municipal de la Comisión CAS 2019-II