



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 105

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOCE (12) TRABAJADORES DE SERVICIOS,

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de doce (12) Trabajadores de Servicios.

2. Unidad Orgánica solicitante:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal:

1. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
2. 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.
3. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS | |
|---|--|
| A.- Experiencia | Experiencia general 06 meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica 06 meses en el puesto. |
| B.- Competencias | -Iniciativa -Pro actividad -Orientación de servicio al ciudadano. Alto nivel de comunicación y coordinación. -Trabajo en equipo. -Capacidad de trabajar bajo presión |
| C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios. | -Tener estudios secundarios concluidos |
| D.-Curso y/o estudios de especialización. | ----- |
| E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo: | - Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N°2797 -Ley 27933;Ley de Seguridad Ciudadana y su Reglamento - ROF, MOF MPH. - Conocimiento en Mecánica Automotriz |



Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]

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



Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]

Abg. ALBERTO CARRERA MACEDO
Miembro titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

[Signature]

LEONARDO GARCÍA CÁRDENAS BALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Ejecutar actividades operativas que no requieren especialización formal de un servicio público bajo la responsabilidad de la Municipalidad.
2. Realizar labores encomendadas según corresponda de conformidad con las indicaciones recibidas.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Custodiar los bienes de la Entidad de los bienes que se encuentran en su ambiente laboral (área asignada).
5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
6. Efectuar reportes e informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, a su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio. | Centro Cuadrante y Periféricos de la Provincia de Huaral. |
| Duración del contrato. | 3 meses, a partir de la suscripción del contrato |
| Retribución mensual. | S/.1,100.00 (Un Mil cien y 00/100 soles), incluidos 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:

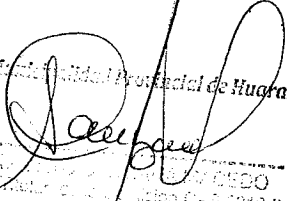
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración Jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración Jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración Jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración Jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

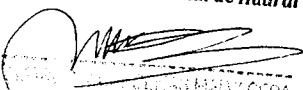
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.


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


 Abg. ALVARO
 Miembro de la Comisión CAS 2019-II


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