

**ANEXO Nº 09**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista de Gestión de Recursos Humanos para la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

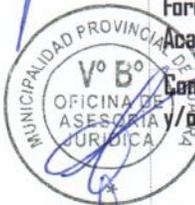
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público y privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulado en la carrera de Derecho, y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft office (Word, Excel, Power Point, etc.).</li> <li>✓ Conocimiento en Administración pública.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en normas legales administrativas.</li> <li>✓ Manejo del SISGEDO.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Analizar y proyectar pronunciamiento y dar seguimiento a los expedientes.
- 3.2. Proyección de actos resolutivos emitidos por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano.
- 3.3. Proyección de informes, memos, cartas, oficios, proveídos,
- 3.4. Coordinar con la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 3.5. Atención al trabajador y/o público usuario.
- 3.6. Realizar otras funciones a fines que le asignen.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,600.00. (Mil seiscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29911  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DE DIOS ESPEJO  
CALN. N° 813  
CORRENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 10**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE (07) OPERADORES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (POLICIAS MUNICIPALES) PARA LA SUB GERENCIA DIFUSION, OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE INFRACCIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de siete (07) Operador De Prestación De Servicios De Atención al Ciudadano (Policías Municipales) para la Sub Gerencia Difusión, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones.

**1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Sub Gerencia Difusión, Operaciones de Fiscalización y Control de Infracciones.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

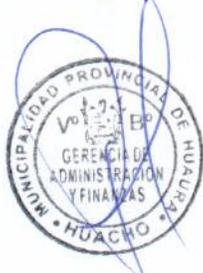
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Superiores y/o Técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos en office.</li> <li>✓ Conocimiento básico en trámite.</li> </ul>
Otros Requisitos	✓ Mantener conducta ética adecuada

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1.** Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Nacional.
- 3.2.** Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- 3.3.** Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia de edificaciones u habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Obras Privadas, según las normas vigentes.
- 3.4.** Coordinar con la Subgerencia correspondiente y con los Órganos competentes, la realización de operativos que resulte necesarios para asegurar el respeto y realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimientos de las disposiciones municipales.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,200.00. (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29983  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPERANZA  
CALN N° 817  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº II**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) AUXILIAR COACTIVO PARA LA SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA ADMINISTRATIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar Coactivo Para La Sub Gerencia De Cobranza Coactiva Administrativa.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia De Cobranza Coactiva Administrativa.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

- 1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título, Bachiller, Egresado de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Cursos y/o Especialización	✓ Cursos en Derecho Administrativo o sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Conocimiento del T.U.D. de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley Nº 26979 - Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva.</li> <li>✓ Con Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO.</li> <li>✓ Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Evaluar los valores remitidos por la Subgerencia de Control Municipal de Sanciones.
- 3.2. Proyectar diversas resoluciones referentes al procedimiento de cobranza coactiva.
- 3.3. Realizar diligencias asignadas por el ejecutor coactivo.
- 3.4. Dar fe de los actos que intervienen en el ejercicio de las funciones.
- 3.5. Tramitar y custodiar expedientes administrativos, coactivos a su cargo.
- 3.6. Elaboración de los diferentes documentos y expedientes que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- 3.7. Suscribir las resoluciones y notificaciones, resoluciones de embargo, y demás documentos que ameriten el desarrollo de los expedientes coactivos.
- 3.8. Emitir y suscribir las resoluciones y notificaciones, resoluciones de embargo y demás documentos que ameriten el desarrollo de las labores.
- 3.9. Otras labores que se le encomienden de acuerdo a las labores a su cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

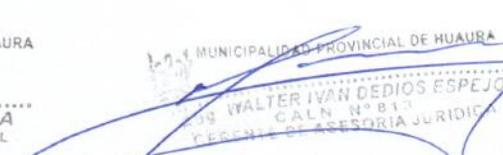
##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMACALLI  
MATRICULA N° 25943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
G.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTION DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
FEBRILE PLASEORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 12**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE REGULACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista De Regulación para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público y privado.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y colaboración. ✓ Disciplina personal y Alto sentido de responsabilidad. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en Equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en Administración y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de sistema de gestión documentaria (SIGGEDO). ✓ Contar con cursos de especialización en Gestion Publica. ✓ Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, calificar, evaluar, registrar, procesar, Expedientes y otros documentos varios de carácter administrativo, (Programas: SIGGEDO, SIGAVE Y SIFICOM)
- 3.2. Elaborar Plan de Trabajo, Plan Operativo Institucional, Proyectos de Ordenanzas Municipales, Proyectos de Directivas, Memorias Anual y otros.
- 3.3. Redactar documentos varios como: Resoluciones, Oficios, Cartas, Informes, Constancias, Certificados, Memorándum, Proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones generales, efectuada por el Sub Gerente.
- 3.4. Participar en todas las Capacitaciones y Actividades a cargo de la Sub Gerencia, Gerencia e Institución Municipal.
- 3.5. Realizar trabajos de campo y apoyo en operativos de fiscalización de Transporte.
- 3.6. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Transportes.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00. (Dos Mil 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29917  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
ALTERIVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
SERV. DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 13**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente De Regulación para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público y Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y colaboración.</li> <li>✓ Disciplina personal y Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en Equipo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Superior, Técnico, Secundaria completa, con capacitación y aprobación como Supervisor Municipal de Transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades; 27972, procedimientos administrativos</li> <li>✓ Conocimiento de ley General de Transporte.</li> <li>✓ Dominio en Ofimática (Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point etc).</li> <li>✓ Conocer el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).</li> <li>✓ Buen trato al Público.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener Conducta adecuada. Buen trato al público.</li> <li>✓ No tener antecedentes sobre la sanción por falta administrativa disciplinaria.</li> <li>✓ No tener litigio pendiente con el estado a la fecha de su designación.</li> <li>✓ Talla mínima: Varones 1.65 mts y Damas 1.55mts.</li> <li>✓ Edad: a partir de los 21 años.</li> <li>✓ Haber aprobado el Curso de Aspirantes a Inspectores Municipales.</li> <li>✓ Aptitud Física y psicológica adecuada.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte público, regular, taxis, moto taxis, transporte de mercancías o carga, transporte escolar y privado en coordinación con la policía.
- 3.2. Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis, moto taxis, transporte de mercancía o carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- 3.3. Apoyo en la fiscalización de conteos vehiculares.
- 3.4. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abonados en coordinación con la Policía Nacional del Perú
- 3.5. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Transportes.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00. (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROCELIO A. MANRIQUE PUMAGALLI  
MATRICULA N° 23810  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 14**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR DE MAQUINARIA (CHOFER DE GRÚA Y MINIVAN) PARA LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador de Maquinaria (Chofer De Grúa Y Minivan) para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (02) años en el sector Público y Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y colaboración.</li> <li>✓ Disciplina personal y Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en Equipo.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Superior, Técnico o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chofer CATEGORÍA A II A a A II B o A III C.</li> <li>✓ Dominio en Ofimática (Herramientas de (Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.).</li> <li>✓ Conocer el sistema de gestión documentaria (SISGEDO).</li> <li>✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>✓ Buen trato al Público.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener Conducta adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte público, regular, taxis, moto taxis, transporte de mercancías o carga, transporte escolar y privado en coordinación con la policía
- 3.2. Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis, moto taxis, transporte de mercancía o carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- 3.3. Apoyo en la fiscalización de conteos vehiculares.
- 3.4. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abonado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 3.5. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Transportes.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00. (Mil trescientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FERRAGALLI  
MATRICULAN° 25913  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN BEDIOS ESPEJO  
CALN N° 811  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 15**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ (10) OPERADOR DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE (INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE) PARA LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de diez (10) Operador De Prestaciones De Servicios De Transporte (Inspector Municipal De Transporte) Para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

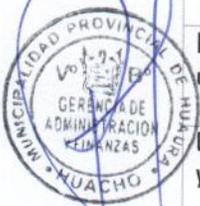
1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de 1 año en el Sector Público y Privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y colaboración.</li> <li>✓ Disciplina personal y Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación Superior, Técnico, Secundaria completa y con capacitación y aprobación como Inspector Municipal de Transporte.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades; 27972.</li> <li>✓ Conocimiento de ley General de Transporte.</li> <li>✓ Dominio en Ofimática (Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc).</li> <li>✓ Conocer el sistema de gestión documentaria (SIGGEDD).</li> <li>✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>✓ Conocimiento de Normas Legales de Tránsito y Transporte.</li> <li>✓ Conocimiento de Ordenanzas Municipales en Transportes.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Talla mínima: Varones 1.65 mts y Damas 1.55 mts</li> <li>✓ Edad mínima 21 años.</li> <li>✓ Haber aprobado el Curso de Aspirantes a Inspectores Municipales.</li> <li>✓ Aptitud Física y psicológica adecuada.</li> <li>✓ Mantener Conducta adecuada y ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte público, regular, taxis, moto taxis, transporte de mercancías o carga, transporte escolar y privado en coordinación con la policía.
- 3.2. Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis, moto taxis, transporte de mercancía o carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- 3.3. Apoyo en la fiscalización de conteos vehiculares.
- 3.4. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abonados en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 3.5. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Transportes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.200.00. (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

#### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

#### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

**ANEXO Nº 16**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 – MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR DE EQUIPOS (TÉCNICO ELECTRICISTA PARA SEMÁFOROS) PARA LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Operador De Equipos (Técnico Electricista para Semáforos) para la Sub Gerencia de Ingeniería de Tránsito y Transporte.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Ingeniería de Tránsito y Transporte.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y privado, como técnico electricista con experiencia en instalaciones, reparación y mantenimiento de Semáforos.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso, Colaboración y Discreción.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Carreras Técnicas o superiores en electricidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer el sistema de funcionamiento de los Semáforos.</li> <li>✓ Conocer sobre las instalaciones eléctricas para el funcionamiento y mantenimiento del semáforo.</li> <li>✓ Dominio en Ofimática (Herramientas de (Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point etc.)</li> <li>✓ Conocer el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).</li> <li>✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>✓ Buen trato al Público.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Llevar un buen Inventario de los Semáforos de la Ciudad de Huacho.
- 3.2. Mantenimiento de los Semáforos de la Ciudad de Huacho.
- 3.3. Mantenimiento de las Instalaciones eléctricas de las Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.4. Reparación en el desperfecto técnico del sistema eléctrico para su funcionamiento.
- 3.5. Otras actividades encomendadas por el Gerente de Transportes.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00. (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

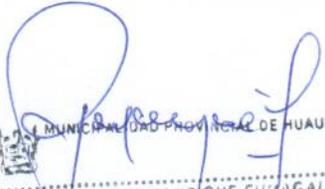
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

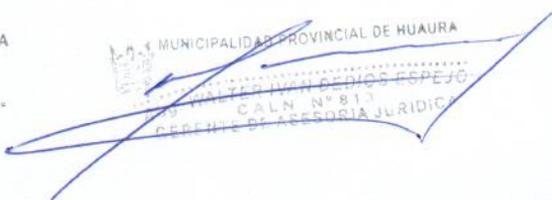
##### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29913  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER VANEGAS ESPEJO  
CALN N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 17**  
**PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DE REGULACION Y FISCALIZACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ejecutivo de regulación para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Huaura.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Transporte

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de Resolución de Problemas</li> <li>✓ Organización del Trabajo</li> <li>✓ Responsabilidad en el trabajo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Capacidad de Innovación</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado de la carrera de Administración, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en temas administrativos, municipales y/o afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en temas de Transporte.</li> <li>✓ Ofimática</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Autorizar y proponer la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaura de acuerdo a los reglamentos.

3.2. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la reglamentación vigente.

3.3. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público y de mercancías o carga, dentro de la provincia de Huaura, de acuerdo a los reglamentos.

3.4. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza, según lo establecido en los reglamentos.

3.5. Otorgar autorizaciones para el uso especial de las vías.

3.6. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de tránsito y transporte.

3.7. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control del transporte público, de mercancías o carga en la jurisdicción de la provincia de Huaura.

3.8. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público.

Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte.

3.9. Resolver en primera instancia los procedimientos de...



**3.11.** Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaura e imponer las sanciones correspondientes, registrarlas y remitirlas a la Sub Gerencia de Difusión Normativa y Control de sanciones dentro de los plazos determinados por Ley.

**3.12.** Las actas de control, los informes que contengan el resultado de la fiscalización de gabinete y demás pruebas que resulten procedentes dentro de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador serán remitidos a la subgerencia de Difusión Normativa y Control de Sanciones concluido el término probatorio para la emisión de la resolución de sanción que corresponde a la infracción y la norma que lo provee o dispondrá la absolución y consecuentemente archivamiento dentro de los plazos que la ley señala.

**3.13.** Apoyo a la Gerencia de Transporte; formulación de resoluciones varias, Ordenanzas, Plan de Trabajo y otras Funciones asignadas por el Gerente.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3.500.00. (tres mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### **V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.



**ANEXO Nº 18**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo de Regulación para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Planificación organización y pensamiento analítico.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado titulado, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ En Derecho Administrativo y Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Microsoft office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>✓ Manejo del SISGEDO, VSIGMA, SIFYCOM, otros.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Autorizar y proponer la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaura de acuerdo a los reglamentos.
  - 3.2. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la reglamentación vigente.
  - 3.3. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público y de mercancías o carga, dentro de la provincia de Huaura, de acuerdo a los reglamentos.
  - 3.4. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza, según lo establecido en los reglamentos.
  - 3.5. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de tránsito y transporte.
  - 3.6. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control del transporte público, de mercancías o carga en la jurisdicción de la provincia de Huaura.
  - 3.7. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público.
- Otras funciones que le asigna el Comité de Selección:



- 3.8. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la entidad que se señalen a su cargo.
- 3.9. Podrán emitir resoluciones Sub Gerenciales en asuntos de su competencia, así como podrán resolver los recursos impugnatorios que se presentan contra dichas resoluciones (entiéndase reconsideración)
- 3.10. Las actas de control, los informes que contengan el resultado de la fiscalización de gabinete y demás pruebas que resulten procedentes dentro de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador serán remitidos a la subgerencia de Difusión Normativa y Control de Sanciones concluido el termino probatorio para la emisión de la resolución de sanción que corresponde a la infracción y la norma que lo provee o dispondrá la absolución y consecuentemente archivamiento dentro de los plazos que la ley señala.
- 3.11. Apoyo a la Gerencia de Transporte; formulación de resoluciones varias, Ordenanzas, Plan de Trabajo y otras Funciones asignadas por el Gerente.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### **V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

- Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

*[Handwritten signature]*



**ANEXO Nº 19**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo de infraestructura para la Sub Gerencia de Obras Privadas.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

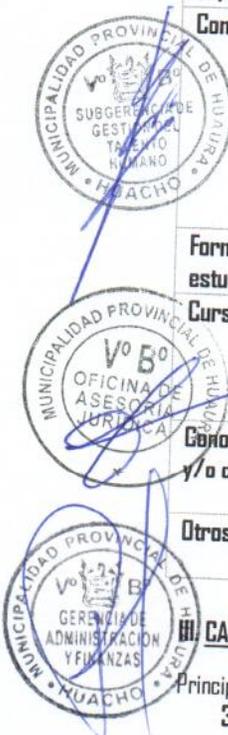
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, liderazgo, Honestidad y Confiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad de Resolución de Problemas.</li> <li>✓ Organización del Trabajo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad analítica.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En Residencia, Supervisión y Seguridad en obras</li> <li>✓ En Autocad y/o Civil 3D en sus tres niveles.</li> <li>✓ En metrados y presupuestos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas documentarios y administrativos</li> <li>✓ Dominio de ofimática</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de construcción de edificaciones y el ornato público, conforme a las normas del Reglamento Nacional de construcciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
- 3.2. Emitir informes técnicos sobre autorizaciones de obra y funcionamiento de playas de estacionamiento, grifos y sobre autorizaciones de anuncios y propaganda.
- 3.3. Realizar el control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
- 3.4. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra de zonificación.
- 3.5. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, etc.
- 3.6. Atender las diferentes solicitudes administrativas, contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- 3.7. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- 3.8. Emitir autorizaciones para los siguientes:



- Puesto a tierra en la vía pública
  - Instalación de cabina de teléfono público
  - Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria
  - Construcción de cámaras subterráneas
  - Reubicación de postes
  - Construcción en la vía pública de sardineles y veredas
  - Instalación de agua y desagüe
- 3.9.** Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y concordante a las normas sustanciales establecidas en el reglamento nacional de construcciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3.000.00. (tres mil 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
  - ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)
- Ver: <http://www.munihuacho.gob.pe>

**5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

**5.3. Otra información que resulte conveniente**

- Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  


**ANEXO Nº 20**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo de Desarrollo Social para la Sub gerencia de Registro Civil.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de Resolución de Problemas</li> <li>✓ Organización del Trabajo</li> <li>✓ Responsabilidad en el trabajo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Capacidad de Innovación</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En Derecho Constitucional, Civil y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en ofimática.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Dirigir y ejecutar actividades relacionadas al registro de hechos vitales.
- 3.2. Elaborar y remitir los índices estadísticos de hechos vitales en coordinación con INEI y RENIEC
- 3.3. Diligenciamiento, Remisión y Expedición de Actas Registrales a Instituciones Gubernamentales.
- 3.4. Remisión de información requerida por instituciones gubernamentales.
- 3.5. Celebración de matrimonios Ordinarios y Masivos.
- 3.6. Custodiar el archivo Histórico de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
- 3.7. Coordinar y ejecutar campañas relacionadas a los hechos vitales.
- 3.8. Expedición de actas registrales.
- 3.9. Coordinar con las instituciones Gubernamentales la expedición de Información Clasificada sobre los hechos Registrales.
- 3.10. Dirigir y capacitar al personal adscrito a la Sub Gerencia de registro civil.
- 3.11. Coordinar Actividades con las áreas ediles en temas adscritos a su facultad.
- 3.12. Elaborar y cumplir con el Plan Operativo Institucional adscrito a la Sub Gerencia de Registro Civil.
- 3.13. Cumplir con las Actividades y/o delegaciones encargadas por las Gerencias Ediles.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00. (dos mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
  - ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)
- Ver: <http://www.munihuacho.gob.pe>

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29843  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN DEDIOS ESPE  
C.A.R. N° 811  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 21**  
**PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE FISCALIZACIÓN SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE DIFUSIÓN NORMATIVA, OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo de Fiscalización para la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización y Control de Sanciones de la Municipalidad Provincial de Huaura.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de fiscalización y Control Municipal

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Planificación organización y pensamiento analítico.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Conocimiento del SIGEDO</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaborar informes trimestrales dirigidos a la gerencia de fiscalización y control municipal acerca del desempeño de la gestión.
- 3.2. Detectar infracciones a las normas municipales vigentes a través de los inspectores municipales y policía municipal, notificando a los administrados las infracciones incurridas, mediante actas de control, papeletas de infracción y/o resolución de inicio de Procedimiento sancionador (RIPAS) como resultado de una actividad de fiscalización y control para lo cual están facultados a realizar las acciones establecidas en el artículo 238º del TUO de la Ley Nº 27444.
- 3.3. Llevar un registro de las inspecciones como instrumento del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, así como hacer seguimiento y monitoreo a las actas de control por infracciones administrativas a través de los inspectores municipales y la policía municipal.
- 3.4. Emitir Resoluciones de inicio de Procedimiento Sancionador sustentando las presuntas infracciones, en caso de que no hayan sido detectadas directamente por el personal de la Policía Municipal o Inspectores Municipales o no se haya podido emitir la papeleta de infracción en el momento de los hechos por falta de información, de seguridad y otras circunstancias.
- 3.5. Resolver las solicitudes y descargos de las papeletas de infracción emitiendo informe final de instrucción.



- 3.6. Emitir el informe final de instrucciones en la que se determine de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción la norma prevé la imposición de sanción propuesta o la declaración de no existencia de sanción según corresponda luego de haber calificado la papeleta de infracción y haber realizado de oficio todas las acciones necesarias para el examen de los hechos recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar en su caso la existencia de responsabilidad susceptible de sanción, ciñéndose a los procedimientos establecidos en la ley N° 27444.
- 3.7. Atender expedientes administrativos relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- 3.8. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Fiscalización y Control Municipal.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/2.500.00. (dos mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
  - ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)
- Ver: <http://www.munihuacho.gob.pe>

**5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

**5.3. Otra información que resulte conveniente**

- Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)
- Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
 CRC APOCAYAN  
 MANDI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

**ANEXO Nº 22**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SALUD HUMANA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo de Desarrollo Social para la Sub Gerencia de Personas con Discapacidad y Salud Humana.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público.
Competencias	✓ Capacidad de Resolución de Problemas ✓ Organización del Trabajo ✓ Responsabilidad en el trabajo ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad analítica ✓ Capacidad de Innovación
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado de la carrera de Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Analizar informes técnicos y evaluación de expedientes.
- 3.2. Brindar asesoramiento sobre reconocimiento e inscripción de personas con discapacidad.
- 3.3. Registrar, distribuir y archivar documentación e información clasificada en materia de discapacidad.
- 3.4. Analizar e informar los resultados obtenidos y acciones ejecutadas según el POI.
- 3.5. Brindar apoyo en la programación y realización de capacitaciones.
- 3.6. Promover la formación de interés social.
- 3.7. Coordinación de actividades.
- 3.8. Promover y organizar diferentes actividades.
- 3.9. Difundir información sobre la discapacidad.
- 3.10. Administrar el registro de personas con discapacidad dentro de la municipalidad.
- 3.11. Proponer las necesidades de las personas con discapacidad.
- 3.12. Promover campañas de difusión, sobre derechos de las personas con discapacidad en la provincia de Huaura.
- 3.13. Apoyar en las denuncias sobre maltratos en agravio de las personas con discapacidad ante las autoridades.



- 3.14. Promover e incentivar con apoyo de entidades locales y empresas privadas, el fortalecimiento de las personas con discapacidad.
- 3.15. Llevar cuadro estadísticos y registro de las personas con discapacidad.
- 3.16. Elaborar y remitir los planes operativos, así como formular las metas presupuestarias y programas de trabajo.
- 3.17. Participar como miembro activo en la elaboración del Plan de Acción Local de personas con discapacidad en la Provincia de Huaura.
- 3.18. Velar por el funcionamiento y control de los Programas Sociales a favor de las personas con discapacidad, así como recomendar de acuerdo a la Ley su acceso al empleo.
- 3.19. Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Desarrollo Humano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00. (dos mil con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
  - ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)
- Ver: <http://www.munihuacho.gob.pe>

**5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

**5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
 CPC ROGELIO A. MANRIQUE EUMAGALLI  
 MATRICULA N° 28813

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
 C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
 WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO

**ANEXO Nº 23**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo de Desarrollo Social para la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

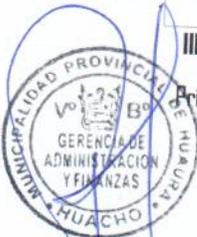
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, liderazgo, honestidad y confiabilidad</li> <li>✓ Capacidad de Resolución de Problemas</li> <li>✓ Organización del Trabajo</li> <li>✓ Responsabilidad en el trabajo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Capacidad de Innovación</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado de la carrera de Educación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en administración de la educación, gerencia educativa estratégica y/o afines relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los programas y/o proyectos relativos a la educación, cultura, recreación, deporte y biblioteca con un enfoque y acción intersectorial.
- 3.2. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, proporcionando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 3.3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3.4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 3.5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres.
- 3.6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de nuestra jurisdicción.
- 3.7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación.
- 3.8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional.
- 3.9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 3.10. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales a su cargo.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
  - ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)
- Ver: <http://www.munihuacho.gob.pe>

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MARRIQUE PUMAGALLI  
MATRICULA N° 25943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 817  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 24**  
**PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Asistente de Contabilidad (Contabilidad) para la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración y discreción.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o Título en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Con Conocimiento de sistema de gestión documentario - SISGEDO.</li> <li>✓ Con Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>✓ Contar con cursos de especialización en Gestión Pública Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Realizar la Conciliación de la cuenta de Bienes, Servicios y Activos No financieros.
- 3.2. Revisión y verificación de las rendiciones de viáticos y encargos.
- 3.3. Revisión de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio y demás información solicitada por el Jefe Inmediato superior.
- 3.4. Realizar la fase de devengado de los viáticos y encargos.
- 3.5. Revisar y preparar la documentación administrativa, para la firma respectiva.
- 3.6. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. HENRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CAL N° 811  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 25**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Asistente de Contabilidad para la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

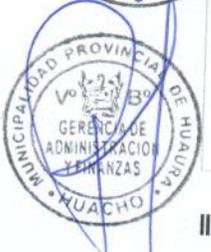
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración y discreción.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Con Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario - SIGGEDO.</li> <li>✓ Con Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo.</li> <li>- Módulo Contable.</li> </ul> </li> <li>✓ Contar con cursos de especialización en Gestión Pública.</li> <li>✓ Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point).</li> <li>✓ Con conocimiento en el sistema VSIGMA.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Con Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario - SIGGEDO.</li> <li>✓ Con conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>✓ Contar con cursos de especialización en Gestión Pública Dominio de Ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point).</li> <li>✓ Curso de las modificaciones de la ley de contrataciones actualizados por 120 horas.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Revisar y preparar la documentación para el Sinceramiento Contable hasta la culminación con Resolución de Alcaldía.
- 3.2. Llevar el control de la documentación del Proceso de Sinceramiento Contable.
- 3.3. Revisión y Análisis de las Órdenes de Servicio y de Compra.
- 3.4. Realizar la fase de devengado en el sistema SIAF.
- 3.5. Revisión, verificación y preparar la documentación de los encargos de años anteriores que se encuentran en los EE.FF. por regularizar.
- 3.6. Revisión de los gastos de Caja Chica (formato) y revisión del reembolso.
- 3.7. Participación en los Anuncios...



3.8. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSALBA MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULAN° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DE DIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
CESORÍA JURÍDICA

**ANEXO Nº 26**  
**PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración y discreción.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o Egresados de la carrera de Administración, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO.</li> <li>✓ Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepción y registro de documentos presentados a esta Sub Gerencia.
- 3.2. Revisión y Análisis de Diversos documentos y expediente administrativos.
- 3.3. Ingreso de los documentos al SISGEDO.
- 3.4. Llevar el control de los documentos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 3.5. Participación en los Arqueos mensuales Inopinados.
- 3.6. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon Nº 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

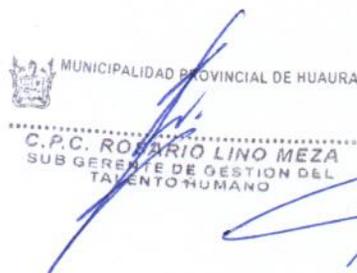
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 27**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA DE REGIDORES PARA LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria De Regidores para la Sub Gerencia de Secretaria General.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Secretaria General.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración</li> <li>✓ Disciplina personal</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Predisposición al trabajo en equipo.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto /o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>✓ Con conocimiento de sistema a de gestión documentario-SISGEDO</li> <li>✓ Contar con cursos de especialización en Gestión Pública</li> <li>✓ Dominio de Ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al Público.</li> <li>✓ Sin antecedentes en administración disciplinaria.</li> <li>✓ Sin antecedentes judiciales, penales o proceso judiciales pendientes.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyección informes, memorandos, dictámenes, así como la redacción de actas de las comisiones ordinarias del concejo Municipal atención de los señores regidores en las sesiones de concejo y coordinación con el secretario General de los puntos de agenda que se verán en las sesiones de concejo (ordinario y extraordinario) y otras funciones que se le encomienden.
- 3.2. Otras funciones que se asigne el jefe inmediato.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 25943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALM N° 11  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 28**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Gerencia de Secretaria General.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Secretaria General.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración</li> <li>✓ Disciplina personal</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Predisposición al trabajo en equipo.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en computación, secretariado y/o superiores afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Con conocimiento de la Ley 27806.</li> <li>✓ Con conocimiento de sistema a de gestión documentario-SISGEDO.</li> <li>✓ Contar con cursos de especialización en Gestión Pública.</li> <li>✓ Dominio de Ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, power point).</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyectar informes, memorando, proveídos, oficios, cartas y otros documentos.
- 3.2. Revisión y recepción de expedientes que ingresan al despacho de Gerencia de Secretaria General (Ley de Transparencia y otros). Así como registrar ingreso y salida a través del Sistema SISGEDO de los mismos.
- 3.3. Registro y control de las fechas para uso del Auditorio Central (préstamo o alquiler).
- 3.4. Clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos remitidos y recibidos.
- 3.5. Poner a despacho del Gerente, documentos recibidos y/o para ser suscritos, en el término máximo de 24 horas.
- 3.6. Cautelar por la seguridad de los documentos que obren en la oficina.
- 3.7. Otras funciones que le encomiende el Gerente.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROBARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. WALTER IVAN PERDIS  
MATRICULA N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 29**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Asesoría Jurídica para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Asesoría Jurídica.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

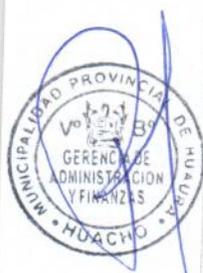
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración. Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado, Titulado con colegiatura habilitada.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Contar con Cursos y/o Diplomados de Derecho Laboral.</li> <li>✓ Contar con Cursos y/o Diplomados en materia de Gestión Pública o Municipal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensables:</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>✓ Conocimientos en Procedimientos Administrativos Sancionadores y/o Disciplinarios.</li> <li>✓ Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point, otros) a nivel básico.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Revisar e informar sobre expedientes de carácter técnico- legal, administrativo.
- 3.2. Apoyar en la formulación y/o revisión de anteproyectos de dispositivos municipales, directivas y demás documentación relacionada con la gestión municipal, concordándolos con la normatividad vigente.
- 3.3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, cuyos expedientes se encuentren en trámite administrativo.
- 3.4. Apoyar en asuntos de la especialidad para preservar los intereses de la Municipalidad.
- 3.5. Brindar asesoramiento técnico legal a las consultas que se le presenten.
- 3.6. Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00. (Dos mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

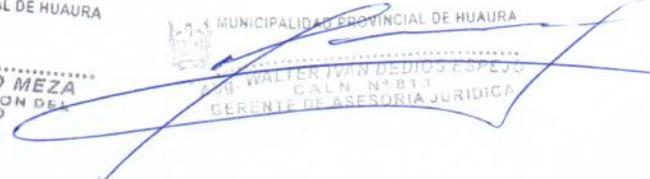
##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CAL N.º 813  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 30**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA (O) PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria (o) para la Procuraduría Pública Municipal.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Procuraduría Pública Municipal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

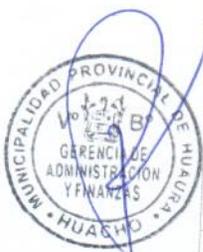
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.</li> <li>✓ Análisis de riesgos</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos completos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point etc).</li> <li>✓ Manejo de SISGEDO.</li> <li>✓ Buen trato.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepcionar, los documentos que ingresen en el día.
- 3.2. Manejo y uso del SISGEDO.
- 3.3. Facilitar los expedientes al Procurador y Abogado.
- 3.4. Custodiar los expedientes judiciales de los procesos que afronte la Municipalidad Provincial de Huaura-Huacho.
- 3.5. Realizar otras funciones a fines que se le asignen.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguno

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

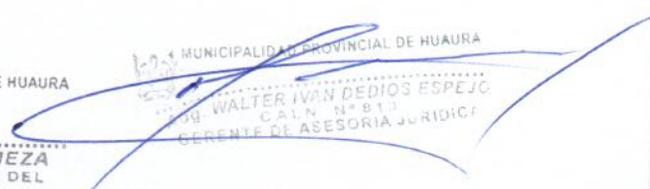
##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29543  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTION DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
C.A.N. N° 811  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 31**  
**PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE DEFENSA LEGAL DEL ESTADO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Defensa Legal del Estado para la Procuraduría Pública Municipal.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Procuraduría Pública Municipal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración.</li> <li>✓ Disciplina Personal.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.</li> <li>✓ Análisis de riesgos</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado.</li> <li>✓ Colegiatura habilitada.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Procuraduría Pública.</li> <li>✓ Conocimientos en aspectos de Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento de los procedimientos Administrativos y Administración Pública.</li> <li>✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.).</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Coordinar la agenda de procesos judiciales y Administrativos de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- 3.2. Proyectar demandas, denuncias y/o escritos que requiera la oficina.
- 3.3. Asistir a las audiencias judiciales en representación de la Entidad municipal.
- 3.4. Organizar y concretar todo lo concerniente a la buena y oportuna marcha de los Procedimientos administrativos.
- 3.5. Proyectar informes, carta y otros.
- 3.6. Realizar las tareas encomendadas por el Procurador Público Municipal.
- 3.7. Otras funciones que amerita la Oficina



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguno

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.

- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

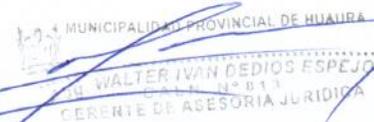
##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
  
C.R.C. ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 23993  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
  
C.P.C. ROGELIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
C.P.C. N° 811  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 32**  
**PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Legal para la Procuraduría Pública Municipal.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Procuraduría Pública Municipal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años, en el Sector Público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración. ✓ Disciplina Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del Administrado. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Comunicación verbal y escrita. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico. ✓ Análisis de riesgos
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc). ✓ Manejo de SISGEDO.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Custodiar y mantener actualizado el legajo de expedientes judiciales y/o administrativos de la Entidad Municipal.
- 3.2. Responder oficios, cartas y solicitudes que requieran información.
- 3.3. Proyectar informes, proveídos y otros.
- 3.4. Archivar documentación remitida a la Oficina de Procuraduría Pública.
- 3.5. Realizar otras funciones a fines que le asignen.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Ninguno

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROSELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATERICULAN° 28943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 33**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 – MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad Informal.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad Informal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disciplina personal.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Compromiso y colaboración y discreción.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o Egresado de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento del sistema de Gestión Documentario SISGEDO.</li> <li>✓ Con conocimiento de elaboración de oficios, informe y requerimientos.</li> <li>✓ Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buen trato al público.</li> <li>✓ Mantener una ética adecuada.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos administrativos.
- 3.2. Recibir, verificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de sub gerencia por el sistema de gestión documentario SISGEDO.
- 3.3. Coordinar las reuniones y Concertar citas que se soliciten
- 3.4. Redactar y dar respuestas a documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 3.5. Atender y orientar a los administrados.
- 3.6. Otras actividades que asigne la sub gerencia.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho. Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Poseer RUC vigente.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROSELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CALN N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 34**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Infraestructura para La Sub Gerencia De Formalización De La Propiedad Informal.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia De Formalización De La Propiedad Informal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

**1.4.1.** Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**1.4.2.** Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**1.4.3.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, liderazgo, y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y colaboración y discreción</li> <li>✓ Disciplina personal</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Proactividad y Dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Gestión Pública, saneamiento de predios urbanos y rurales y/o afines al cargo.</li> <li>✓ Con conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Con conocimiento de sistema de gestión documentaria-SISGEDO.</li> <li>✓ Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buen trato al público.</li> <li>✓ Mantener una ética adecuada.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1.** Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia por SISGEDO y físico.
- 3.2.** Redactar documentos de acuerdo a los expedientes de los administrados
- 3.3.** Redactar resoluciones sub gerenciales de adjudicación y titulación de acuerdo a los perfiles requeridos.
- 3.4.** Coordinar las reuniones de acuerdo a la disposición de la Sub Gerencia.
- 3.5.** Inspecciones a campo de acuerdo a las actividades de la Sub Gerencia.
- 3.6.** Otras actividades que le asigne la sub gerencia



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho. Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Poseer RUC vigente.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CFC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 19943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. WALTER VILLAN DE DIOS ESPEJO  
C.A.N. N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 35**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (TOPOGRAFICO) PARA LA SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo (Topográfico) para La Sub Gerencia De Formalización De La Propiedad Informal.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia De Formalización De La Propiedad Informal.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Disciplina personal. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Compromiso y colaboración y discreción.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado o Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Arquitectura y/o Ing. Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con conocimiento en el programa de AutoCAD. ✓ Con conocimiento de replanteo de planos. ✓ Con conocimiento de elaboración de Expedientes Técnicos. ✓ Con conocimiento de elaboración de planos de ubicación y localización. ✓ Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point).
Otros Requisitos	✓ Buen trato al público. ✓ Mantener una ética adecuada.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Registrar la documentación de los oficios de la SUNARP por SISGEDO y físico.
- 3.2. Realizar los planos por cada proyecto a realizarse.
- 3.3. Atender a los usuarios en la entrega de sus títulos de Propiedad.
- 3.4. Salidas a campo para la realización de levantamiento topográfico, medias, tomas de fotos, empadronamiento y otras actividades a que se le asigne.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho. Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Poseer RUC vigente.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC RUCÉLIA MARRIQUE FERRAZ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTION DEL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
C.A.L.N. N° 813  
SERVIDOR DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 36**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (FOTOGRAFIA Y REDACCION II) PARA LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo (Fotografía y Redacción II) la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Imagen Institucional.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos y/o egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento básicos en Adobe Premiere PRO, Adobe Photoshop.</li> <li>✓ Pre, Pro y Post Producción de Audiovisuales.</li> <li>✓ Dirección en áreas periodísticas.</li> <li>✓ Redacción general.</li> </ul>
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejecutar edición de notas, corrección general de las mismas bajo coordinación y sistematización de información.
- 3.2. Presentar conocimientos de los procedimientos para la difusión y cuidado de contenido.
- 3.3. Realizar edición no lineal de audiovisuales incluyendo pre, pro y post producción.
- 3.4. Acciones de reorganización general del área periodística.
- 3.5. Ejecución de programas, informes y/o informes especiales a nivel de redacción.
- 3.6. Redacción y Corrección general en publicación de información mediante redes sociales.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
  - ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)
- Ver: <http://www.munihuacho.gob.pe>

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

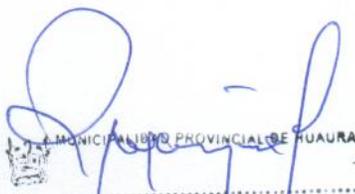
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FLORES  
MATRICULA N° 29913  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
C.A.L.N. N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 37**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (EDITOR AUDIOVISUAL) PARA LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo (editor audiovisual) Para la Sub Gerencia de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Imagen Institucional.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller y/o Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con conocimiento básicos en Adobe Premiere PRO, Adobe Photoshop.</li> <li>✓ Pre, Pro y Post Producción de Audiovisuales.</li> <li>✓ Con conocimientos de dirección y conducción de noticiarios.</li> <li>✓ Con conocimientos de ejecución de circuito cerrado de televisión en eventos corporativos.</li> <li>✓ Elaboración de videos documentales.</li> </ul>
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejecutar edición de notas audiovisuales bajo coordinación del jefe superior jerárquico.
- 3.2. Conocimientos de los procedimientos para la difusión y cuidado de contenido.
- 3.3. Conocimientos de edición no lineal de audiovisuales incluyendo pre, pro y post producción.
- 3.4. Grabación y edición en circuito cerrado.
- 3.5. Elaboración de notas, programas, documentales, notas especiales y/o spot de promoción instituciones.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULAN° 29843  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROYARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE DESTIÑO DEL  
TAFENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEL ROSA ESPINOZA  
CALN N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 38**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO (EDITOR GRAFICO) PARA LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo (Editor Grafico) para la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Imagen Institucional.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la carrera de Ing. Sistemas, Ciencias de la Comunicación y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prensa y Pre-prensa Digital (elaboración de formatos, folletos, trípticos, afiches, volantes, flyers, brochures, revistas, periódicos).</li> <li>✓ Programas Photoshop PSB, Illustrator, Coreldraw8, Photopaint, Issu, Autocad, Work, InDesign.</li> <li>✓ Estudios técnicos en diseño publicitario, CAD.</li> </ul>
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejecutar edición de piezas graficas bajo coordinación y sistematización de información.
- 3.2. Realizar los procedimientos para la difusión y cuidado de contenido.
- 3.3. Acciones de Diseño y diagramación.
- 3.4. Revisión y ajustes de bocetos de acuerdo a los comentarios recibidos.
- 3.5. Entrega de arte en versión final, listo para imprenta.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROSELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
M. R. C. N.º 29412  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTION DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
C.A.L.N. N.º 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 39**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR DE SEGURIDAD DEL ESTADIO MUNICIPAL "SEGUNDO ARANDA TORRES", DEPENDIENTE DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE RECREACIÓN Y BIBLIOTECA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador De Seguridad Del Estadio Municipal "Segundo Aranda Torres", Dependiente De La Sub Gerencia De Educación Cultura Deporte Recreación Y Biblioteca

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración y discreción</li> <li>✓ Disciplina del Personal</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en técnicas y estrategias de vigilancia.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducta adecuada</li> <li>✓ Buen trato al público</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Administrar el estadio Segundo Aranda Torres.
- 3.2. Velar por el buen funcionamiento del estadio así como mantener en buen estado las infraestructuras.
- 3.3. Supervisar y controlar los bienes patrimoniales del estadio y cuando se realicen los campeonatos deportivos.
- 3.4. Informar los hechos suscitados mediante la realización de los campeonatos deportivos.
- 3.5. Llevar el control de programaciones de autorizaciones de campeonato.
- 3.6. Controlar el ingreso de comerciantes ambulatorios, con su respectiva autorización municipal.
- 3.7. Actualizar los documentos del Estadio Municipal, según su normatividad.
- 3.8. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Biblioteca y Deporte.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULAN° 20943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTION DEL  
TALENTO HUMANO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
WALTER MANDUJANO ESPEJO  
CALLE N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 40**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE RECREACION Y BIBLIOTECA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo Para La Sub Gerencia De Educación Cultura Deporte Recreación Y Biblioteca

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

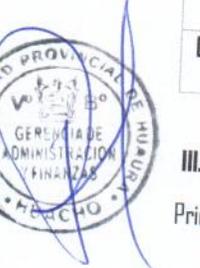
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Compromiso y Colaboración y discreción</li> <li>✓ Disciplina del Personal</li> <li>✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.</li> <li>✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Pro actividad y dinamismo</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de sociología, trabajo social, educación o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>✓ Conocimiento de las Directivas Municipales.</li> <li>✓ Elaboración de todo tipo de documentos administrativos.</li> <li>✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point)</li> <li>✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDD y SIGAM</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducta adecuada</li> <li>✓ Buen trato al público</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Apoyo en la recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación de la oficina
- 3.2. Apoyo en la Coordinación y prepara informes a su cargo para la firma respectiva.
- 3.3. Apoyo en la digitación de documentos confidenciales de acuerdo a instrucciones específicas
- 3.4. Coordinar reuniones de trabajo y elaborar la agenda respectiva
- 3.5. Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
- 3.6. Salvaguardar la conservación de los documentos clasificados.
- 3.7. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 3.8. Orienta al público visitante sobre gestiones a realizar y expedientes en trámite.
- 3.9. Otras funciones encargadas por la Subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida (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:**

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### **5.3. Otra información que resulte conveniente**

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **6.2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROGELIO A. MARQUE RUMAGALLI  
MATRICULA N° 29843  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROVARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
N° 817  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO Nº 41  
PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE RECREACION Y BIBLIOTECA

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Para La Sub Gerencia De Educación Cultura Deporte Recreación Y Biblioteca.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

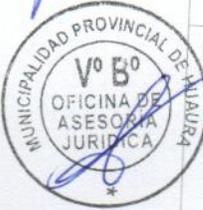
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción ✓ Disciplina del Personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado o Bachiller de la carrera de Trabajo social, sociología, educación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Conocimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDO y SIGAM
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepciona, clasifica, distribuye y archiva la documentación de la oficina
- 3.2. Coordina y prepara informes a su cargo para la firma respectiva.
- 3.3. Digital documentos confidenciales de acuerdo a instrucciones específicas
- 3.4. Coordinar reuniones de trabajo y elaborar la agenda respectiva
- 3.5. Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
- 3.6. Salvaguardar la conservación de los documentos clasificados.
- 3.7. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 3.8. Orienta al público visitante sobre gestiones a realizar y expedientes en trámite.
- 3.9. Otras funciones encargadas por la Subgerencia.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulta conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FERRAGALLI  
MATRICULA N° 28843  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJIC  
CALN N° 811  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**ANEXO Nº 42**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo de modernización de la gestión pública para la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de Resolución de Problemas</li> <li>✓ Organización del Trabajo</li> <li>✓ Responsabilidad en el trabajo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Capacidad de Innovación</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título en administración, economía o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Sistemas administrativos o Gestión Pública.</li> <li>✓ Ofimática</li> <li>✓ SIGGEDO</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de modernización de gestión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.2. Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos vinculados.
- 3.3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 3.4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública.
- 3.5. Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- 3.6. Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- 3.7. Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procesos enmarcados en el sistema de modernización de los documentos de gestión e instrumentos normativos, de la entidad municipal.
- 3.8. Emitir opinión técnica sobre los instrumentos normativos y de gestión municipal, procedimientos administrativos, programación administrativa, así como su formulación y actualización de documentación variada.



- 3.9. Analizar e interpretar la estructura organizacional, detallando resúmenes, cuadros, diagramas y otros gráficos similares; proponiendo recomendaciones específicas acorde a los principios de eficiencia, eficacia y productividad.
- 3.10. Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3.000.00. (tres mil 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

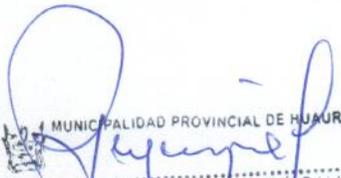
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

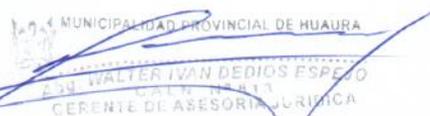
##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
  
 CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
 MATRICULAN° 29943

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
  
 C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
 SUB GERENTE DE GESTION DEL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
  
 WALTER IVAN DEDIOS ESPINO  
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**ANEXO Nº 43**  
**PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE COOPERACION TECNICA PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION TECNICA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ejecutivo de cooperación técnica para la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**1.4. Base legal**

1.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

1.4.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de Resolución de Problemas</li> <li>✓ Organización del Trabajo</li> <li>✓ Responsabilidad en el trabajo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Capacidad de Innovación</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título en la carrera de administración, contabilidad con colegiatura habilitada o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en office, SISGEDO</li> <li>✓ Conocimiento en gestión pública, derecho administrativo y demás afines al puesto.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una Conducta ética adecuada.</li> <li>✓ Buen trato al público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Estudiar y emitir informes técnicos sobre los programas y proyectos de cooperación internacional y nacional.
- 3.2. Coordinar, participar y conducir comisiones y/o reuniones de trabajo, sobre asuntos de cooperación técnica internacional.
- 3.3. Programar labores de capacitación de los diferentes programas sociales (techo propio, Pronabec, beca 18, etc)
- 3.4. Coordinar con el área de Talento Humano, la formulación y programación de capacitación al personal administrativo y de servicios sobre convenios vigentes a favor del personal de la municipalidad.
- 3.5. Promover y orientar proyectos de convenio con entidades del estado y gobiernos locales.
- 3.6. Supervisar los convenios a suscribir.
- 3.7. Administrar y manejar la documentación correspondiente, así como conocer información actualizada en materia de cooperación internacional y nacional.
- 3.8. Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los proyectos de cooperación técnica internacional.
- 3.9. Realizar otras funciones afines, que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	03 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (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:

- ✓ Anexo N° 01, asimismo adjuntar el Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales. (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales. (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo. (Anexo 04)
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos. (Anexo 05)
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración. (Anexo 06)
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental. (Anexo 07)
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado. (Anexo 08)

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

##### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

##### 5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia fedateada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedateada de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI  
MATRICULA N° 29943  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO  
CAL N° 813  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA