

ANEXO Nº 44
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO EN DESARROLLO SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE LA MUJER ADULTO MAYOR, DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ejecutivo en desarrollo social para la Sub Gerencia de la mujer adulto mayor, defensoría del niño y del adolescente.

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"> ✓ 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 en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley orgánica de municipalidades. ✓ Ofimática ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y educación de la familia y la comunidad local.
- 3.2. Estudiar e informar expedientes de carácter asistencial, referente a casos de familia y DEMUNA, así como redactar y contestar demandas.
- 3.3. Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados con la familia y la comunidad.
- 3.4. Formular y/o derivar directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- 3.5. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos de la DEMUNA.
- 3.6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 3.7. Apoyar en diligencias policiales y judiciales para respaldar problemas de carácter social que atente a los niños y madres.
- 3.8. Brindar capacitación y orientación legal a personas en situaciones críticas, siempre que no exista proceso judicial.
- 3.9. Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial el Peruano; así como a nivel nacional, regional y local, concerniente al programa DEMUNA.



- 3.10. Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a control patrimonial.
- 3.11. Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
- 3.12. Promover campaña de difusión, sobre el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 3.13. Apoyar en las denuncias sobre maltratos en agravio de los niños y adolescentes, madres abandonadas y personas desvalidas ante las autoridades competentes.
- 3.14. Realizar otras funciones afines, que le asigne 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 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.

ANEXO Nº 45
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO EN DESARROLLO ECONOMICO PARA LA SUB GERENCIA DE LA PEQUEÑA Y MICROEMPRESA, PROMOCION DEL EMPLEO Y AUTORIZACIONES COMERCIALES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ejecutivo en desarrollo económico para la Sub Gerencia de la pequeña y microempresa, promoción del empleo y autorizaciones comerciales.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico.

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	✓ 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 en Derecho, administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley orgánica de municipalidades. ✓ Ofimática ✓ Conocimiento en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o gestión pública.
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Emisión y suscripción de las licencias de funcionamiento y autorizaciones comerciales.
- 3.2. Velar por la correcta emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones comerciales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 3.3. Conocimientos de los procedimientos para los trámites Administrativos.
- 3.4. Elaboración de las Resoluciones Sub Gerenciales de las licencias de funcionamiento, cese de actividades, autorizaciones de anuncios publicitarios, permisos de los eventos deportivos y no deportivos, otros.
- 3.5. Realizar coordinaciones con las Instituciones Públicas y/o Privadas para las capacitaciones en el rubro de Micro y Pequeña Empresa, Promoción del Empleo.

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. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
C.P.C. ROGELIO LINO MEZA
SUB GERENTE DE GESTION DEL
LENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
WALTER IVAN DEDIOS ESPINOZA
C.A.N. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO 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) Apoyo Administrativo 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 laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Buen Trato al Público. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point). ✓ Manejo de OFFICE, WORD, EXCEL Y POWER POINT.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Orientar a l usuario.
- 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. Brindar apoyo en la programación y realización de capacitaciones.
- 3.5. Promover la formación de interés social.
- 3.6. Coordinación de actividades.
- 3.7. Promover y organizar diferentes actividades.
- 3.8. Difundir información sobre la discapacidad.



- 3.9. Administrar el registro de personas con discapacidad dentro de la municipalidad.
 3.10. Proponer las necesidades de las personas con discapacidad.

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/. 1.000,00 (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 HUACHO
 C.P.C. ROSA...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO
 C.P.C. ROSA...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO

ANEXO Nº 47
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO 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) Apoyo Administrativo 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.

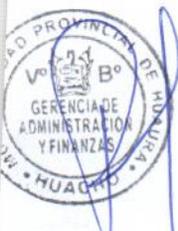
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Buen Trato al Público ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDO y SIGAM
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Realizar 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. 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.



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. MARIQUE FJIANGALLI
MATRICULA N° 28842
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 DEIDIS
CALN N° 811
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO Nº 48
PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO 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) analista administrativo 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.

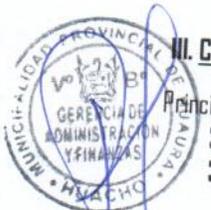
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Bachiller de la carrera de administración, economía, contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Buen Trato al Público. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point). ✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDO y SIGAM.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Realizar, informes, proveídos, memorándum y/o documentos administrativos, expedientes.
- 3.2. Participar en la programación de actividades previstas en los planes Operativos y proponer recomendaciones técnicas, mejorando el desarrollo técnico administrativo.
- 3.3. Registrar, distribuir y archivar documentación e información clasificada en materia de discapacidad.
- 3.4. Informar los resultados obtenidos y acciones ejecutadas dentro de la oficina.
- 3.5. Brindar apoyo en la programación y realización de capacitaciones.
- 3.6. Coordinación de actividades.
- 3.7. Promover y organizar diferentes actividades.
- 3.8. Administrar el registro de personas con discapacidad dentro de la municipalidad.
- 3.9. Realizar otras funciones afines, 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/. 1,700.00 (Mil setecientos 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.

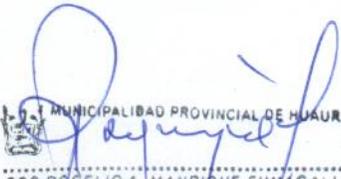
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

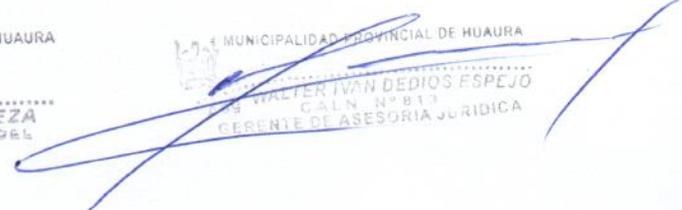
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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
MATRICULANT 28943
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
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 49
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (02) ASISTENTES DE GESTION TRIBUTARIA (SOPORTE INFORMÁTICO) PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL NORMATIVO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes De Gestión Tributaria (Soporte Informático) para la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Normativo y Orientación al Contribuyente.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de planeamiento, control normativo y orientación al contribuyente.

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"> ✓ Compromiso y colaboración ✓ Enfoque de trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Pro actividad y dinamismo ✓ Comunicación verbal y escrita ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico ✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o egresado de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención y orientación a los administrados y público en general en los trámites de Inscripción Predial, Inscripción del impuesto vehicular, Baja Predial e impuesto vehicular, Rectificación de Declaraciones Juradas y Otros.
- 3.2. Registro de las licencias de funcionamiento, cancelación, y otros.
- 3.3. Registro de Anuncios Publicitarios.
- 3.4. Procesamientos de Resoluciones de las diferentes Gerencia en el sistema VSIGMA.
- 3.5. Atención y orientación a los administrados y públicos en general en los trámites de inafectación predial.
- 3.6. Actualización de Datos de Contribuyentes.
- 3.7. Actualización del Archivo de Carpetas Prediales y de Licencia de Funcionamiento.
- 3.8. Revisión y elaboración de proveídos, informes de expedientes, materia de inscripción predial, baja rectificaciones y otros.
- 3.9. Emisión de estados de cuenta corriente.
- 3.10. Liquidación de Impuesto de Alcabala.
- 3.11. Liquidación de Arbitrios 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 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° 29543
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.P.C. N° 813
PERTINENTE DE ASesoría JURÍDICA

ANEXO Nº 50
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO - PLATAFORMA DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL NORMATIVO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Apoyo Administrativo - Plataforma de Orientación al Contribuyente para la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Normativo y Orientación al Contribuyente.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de planeamiento, control normativo y orientación al contribuyente.

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"> ✓ Compromiso y colaboración ✓ Enfoque de trabajo en equipo ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Pro actividad y dinamismo ✓ Comunicación verbal y escrita ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico ✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o egresado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención en ventanilla para orientar de acuerdo a los trámites administrativos, estipulados en el TUPA, Orientación y llenado de formatos
- 3.2. Liquidación de Impuesto Predial, impuesto de Alcabala y Arbitrios Municipales
- 3.3. Procesamiento de Resoluciones de las diferentes Gerencia en el sistema VSIGMA
- 3.4. Actualización de Datos de Contribuyentes
- 3.5. Emisión de estado de cuenta corriente
- 3.6. Revisión de expedientes para la elaboración de Proveídos e informes, con respecto a acotaciones y otros.



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.

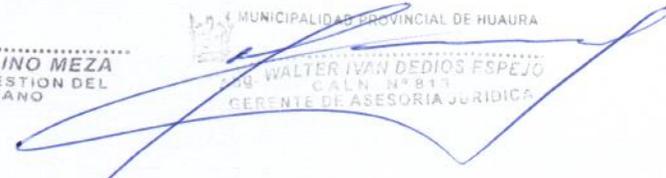
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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° 29942
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
CALN N° 817
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 51
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS (PLATAFORMA DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE) PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL NORMATIVO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (02) Apoyos Administrativos (Plataforma de Orientación al Contribuyente) para la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Normativo y Orientación al Contribuyente.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento, Control Normativo y Orientación al Contribuyente.

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 un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y colaboración. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Comunicación verbal y escrita. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico. ✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o egresado de la carrera de administración, contabilidad, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención en ventanilla para orientar de acuerdo a los trámites administrativos, estipulados en el TUPA, Orientación y llenado de formatos.
- 3.2. Liquidación de Impuesto Predial, impuesto de Alcabala y Arbitrios Municipales.
- 3.3. Procesamiento de Resoluciones de las diferentes Gerencia en el sistema VSIGMA .
- 3.4. Actualización de Datos de Contribuyentes.
- 3.5. Emisión de estado de cuenta corriente.
- 3.6. Revisión de expedientes para la elaboración de Proveídos e informes, con respecto a acotaciones y otros.



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/. 1,000.00 (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 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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
C.P.C. RO...


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
WALTER IVAN DEBIOS ESPEJO
CAL N.º 813
C.P.C. RO...

ANEXO Nº 52
PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para La Sub Gerencia De Gestión De Cobranzas Y Control De Deuda.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Gestión De Cobranzas Y Control De Deuda.

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"> ✓ Disciplina personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Proactividad y dinamismo. ✓ Comunicación verbal y escrita. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o Titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de procedimientos administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Manejo de programa Vsigma y Sisgedo.
- 3.2. Procesamiento y emisión de valores, ordenes de Pagos y Resoluciones de Determinación de Deuda.
- 3.3. Revisión y elaboración de proveídos, informes de expedientes, materia de prescripción.
- 3.4. Elaboración de Informes relacionados a las actividades de cobro vehicular.
- 3.5. Otras funciones que amerite 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 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 ROGERIO A. MARIQUE FUMAGALLI
MÁTRICULA N° 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
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CAL N° 813
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO Nº 53
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para La Sub Gerencia De Gestión De Cobranzas Y Control De Deuda.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Gestión De Cobranzas Y Control De Deuda.

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. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Proactividad y dinamismo. ✓ Comunicación verbal y escrita. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Manejo de programa Vsigma y Sisgedo.
- 3.2. Procesamiento y emisión de valores, ordenes de Pagos y Resoluciones de Determinación de Deuda.
- 3.3. Revisión y elaboración de proveídos, informes de expedientes, materia de prescripción.
- 3.4. Elaboración de Informes relacionados a las actividades de cobro vehicular.
- 3.5. Otras funciones que amerite 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/. 1,200.00 (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:

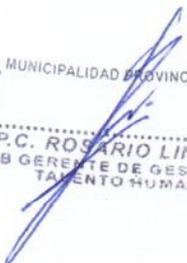
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

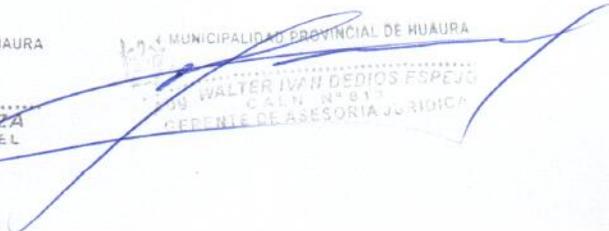
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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° 29043
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.T. N° 81
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 54
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (02) OPERADORES DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Operadores De Prestación De Servicios De Atención Al Ciudadano para La Sub Gerencia De Gestión De Cobranzas Y Control De Deuda.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Gestión De Cobranzas Y Control De Deuda.

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. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Proactividad y dinamismo. ✓ Comunicación verbal y escrita. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Control y cobro a los servicios no Exclusivos de la entidad municipal.
- 3.2. Control y cobro vehicular - Parqueo vehicular, vehículos mayores y menos.
- 3.3. Control y cobro de los Impuestos a los espectáculos deportivos y no deportivos.
- 3.4. Elaboración de Informes relacionados a las actividades de cobro vehicular.
- 3.5. Otras funciones relacionadas a las actividades de cobro vehicular.



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/. 1,000.00 (un mil 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
CPC ROGERIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRÍCULA 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 ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO Nº 55
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMPONENTE EDUCATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo Componente Educativo Para La Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

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	✓ De personalidad proactiva y con iniciativa. ✓ Planificación y organización. ✓ Trato amable y cordial. ✓ Disposición de trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Análisis y redacción. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Tolerante en situaciones de conflicto.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado en la carrera de Ingeniería Ambiental, educación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario SISGEDO ✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Gestión Word, Excel, Power Point ✓ Experiencia en labores afines.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada ✓ Buen trato al Público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Charlas de Sensibilización de manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- 3.2. Sensibilización a la población del Distrito de Huacho.
- 3.3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, efectuadas por el Director.
- 3.4. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Unidad.
- 3.5. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión de Residuo Sólidos.



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:

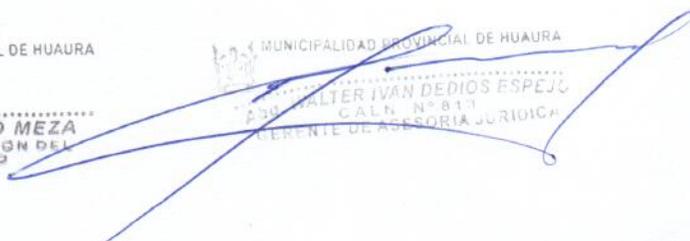
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por Restricciones Presupuestales.
- c) Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUNGALLI
MATRICULA N° 2591
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° 811
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 56
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE REAPROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo Para El Área De Reaprovechamiento Y Disposición final Para La Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

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 Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De personalidad proactiva y con iniciativa. ✓ Planificación y organización. ✓ Trato amable y cordial. ✓ Disposición de trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Análisis y redacción. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Tolerante en situaciones de conflicto.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o egresado en la carrera de Ingeniería Ambiental, o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario SISGEDO ✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Experiencia en labores afines.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una conducta ética adecuada ✓ Buen trato al Público



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Supervisión General del personal en campo que realiza las labores de recojo de residuos solidos
- 3.2. Realizar en forma mensual avances físicos en las labores de recolección.
- 3.3. Control de bienes, materiales y herramientas que se encuentran en el almacén de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 3.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, efectuadas por el Director.
- 3.5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Unidad.
- 3.6. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión de Residuos Solidos.

ANEXO Nº 57
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA EL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para el Área de Limpieza Pública dependiente de la Unidad De Gestión de Residuos Sólidos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

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	✓ De personalidad proactiva y con iniciativa. ✓ Planificación y organización. ✓ Trato amable y cordial. ✓ Disposición de trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Análisis y redacción. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Tolerante en situaciones de conflicto.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario SISGEDD ✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Gestión Word, Excel, Power Point ✓ Experiencia en labores afines.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada ✓ Buen trato al Público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad por SISGUEDO y físico.
- 3.2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter administrativo.
- 3.3. Revisar y preparar la documentación administrativa, para la firma respectiva
- 3.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, efectuadas por el Director.
- 3.5. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Unidad.
- 3.6. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión de Residuo Sólidos.



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.

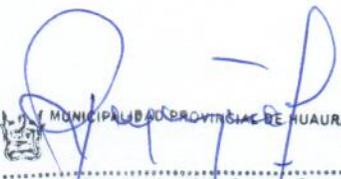
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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° 25443
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
CALE N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 58
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo Para El Área De Limpieza Pública Dependiente De La Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad De Gestión De Residuos Sólidos.

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.

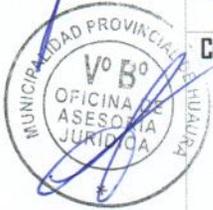
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De personalidad proactiva y con iniciativa. ✓ Planificación y organización. ✓ Trato amable y cordial. ✓ Disposición de trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Análisis y redacción. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Tolerante en situaciones de conflicto.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos o egresado en la carrera de Ing. Ambiental y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de Sistema de Gestión Documentario SISGEDO ✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Experiencia en labores afines.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una conducta ética adecuada ✓ Buen trato al Público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención a los administrados.
- 3.2. Recepción y distribución de documentos.
- 3.3. Archivar y ordenar la documentación.
- 3.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, efectuadas por el Director.
- 3.5. Registro de documentos que ingresan al área.
- 3.6. Controlar y orientar la entrada y salida de materiales y equipos de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 3.7. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Unidad.
- 3.8. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.



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/1,000.00. (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 ROGERIO A. MANRIQUE SUMAGALLI
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 JURIDICA

ANEXO Nº 59
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR DE ALMACEN PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Almacén para la Sub Gerencia de logística, servicios generales y control patrimonial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.

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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina 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	✓ Estudios superiores en contabilidad, Economía y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de las operaciones de Entradas y Salidas de los Materiales y Suministros de la Entidad Edil. ✓ Verificación de los cumplimientos de las Característica de las Órdenes de Pedido. ✓ Con conocimientos de sistema de gestión documentario - SISGEDO. ✓ Asegurar que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo determinado y con la Seguridad Previstas. ✓ Dominio de ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point). ✓ Elaboración de documentos (Informes, Conformidades y otros). ✓ Supervisar las actividades diarias prever los requerimientos de la áreas y mantener una buena relación con los mismos.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Participar en actividades como "cargar y descargar" camiones, y así mismo firmar.
- 3.2. Elaboración de las Pecosas, a través del SIGAM.
- 3.3. Recepción y registro de documentos presentados a esta oficina.
- 3.4. Recepción y análisis de diversos documentos y expedientes administrativos.
- 3.5. Ingreso de los documentos al SISGEDO.
- 3.6. Llevar el control de los documentos de 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/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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 ROGENO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 24943
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
CALLE N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 60
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para la Sub Gerencia de logística, servicios generales y control patrimonial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.

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 publico.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina 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	✓ Estudios Técnicos en Secretariado y/o Superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point). ✓ Elaboración de documentos diversos (Informes, conformidades entre otros). ✓ Conocimiento de Gestión Documentario - SISGEDO.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia por SISGEDO y físico.
- 3.2. Revisar y tramitar la documentación administrativa, para la firma correspondiente.
- 3.3. Redactar y gestionar documentos de acuerdo al requerimiento de la Gerencia y/o Sub Gerencia.
- 3.4. Otras actividades que asigne la 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/. 1,200.00 (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 RUMAGALLI
MATRICULA N° 29443
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
F.A.N. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO Nº 61
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA 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) Especialista De Modernización De La Gestión Pública Para La Sub Gerencia De Desarrollo Institucional.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Desarrollo 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 dos (02) años en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Disciplina personal ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en Administración y/o Abogado Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. ✓ Cursos de especialización en Gestión Pública y Derecho administrativo. ✓ Curso de Servicio de Calidad al contribuyente y administrado. ✓ Conocimiento sistema gestión documentaria SISGEDO. ✓ Dominio de informática.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Emitir opinión técnica sobre los instrumentos normativos y de gestión municipal
- 3.2. Formulación y actualización de documentación variada
- 3.3. Elaborar, procesar y analizar información relativas a herramientas de gestión
- 3.4. Otros lineamientos en el marco de la gestión pública
- 3.5. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa y gestión de la calidad
- 3.6. Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procesos e instrumentos normativos de la entidad municipal.
- 3.7. Y otros que se requiera en 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/1,700.00. (Mil setecientos 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 JURÍDICA

ANEXO Nº 62
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico.

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	✓ Disciplina personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Orientación en base a resultados y al servicio del administrado. ✓ Proactividad y dinamismo. ✓ Comunicación verbal y escrita. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento de SIAT, SIGAM, SISGEDO, Aplicaciones Informáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención al contribuyente.
- 3.2. Elaboración de las resoluciones gerencial de las licencias de funcionamiento, cese, autorizaciones de anuncios publicitarios, permisos de los eventos deportivos y no deportivos y no deportivos, otros.
- 3.3. Entrega de licencias de funcionamiento.
- 3.4. Ordenar y tener actualizado el archivo, la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la oficina.
- 3.5. Planificar, organizar, dirigir el ingreso, tramitación y archivo de todos los documentos que ingresan a la oficina de desarrollo económico y turismo
- 3.6. Fiscalización a los establecimientos comerciales.
- 3.7. Registros de llamadas.
- 3.8. Otras actividades que sean asignadas.

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. HANRIQUE FOMAGALLI
MATRICULA N° 23943
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

ANEXO Nº 63
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO ORGANIZATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo Organizativo para la Gerencia de Desarrollo Económico.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico.

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
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento de SIGAM, SISGEDO, Aplicaciones Informáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Orientación al contribuyente.
- 3.2. Elaboración de proveídos.
- 3.3. Entrega de licencias de funcionamiento.
- 3.4. Planificar, organizar y dirigir el ingreso, tramitación y archivo de todos los documentos de la gerencia de desarrollo económico.
- 3.5. Ordenar y tener actualizado el archivo, la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la oficina.
- 3.6. Planificar, organizar, dirigir el ingreso, tramitación y archivo de todos los documentos.
- 3.7. Fiscalización a los establecimientos comerciales.
- 3.8. Registros de llamadas.
- 3.9. Otras funciones que sean asignadas por 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/1,000.00. (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 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 FUJAGALLI
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 ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO Nº 64
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO (A) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretario (a) para la Gerencia de Desarrollo Económico.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico.

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral de un (01) año en el Sector Público y privado ✓ Experiencia laboral acreditada mínimo de 01 año en labores de asistente o auxiliar administrativo en Entidades Públicas y/o Privadas
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos completos y/o superiores. ✓ Manejo de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico en Office ✓ Conocimientos básicos en trámites administrativos. ✓ Conocimiento de SIGAM, SISGEDO, Aplicaciones Informáticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaboración de los proveídos, informes, oficios, cartas, memos.
- 3.2. Planificar, organizar y dirigir el ingreso, tramitación y archivo de todos los documentos de la gerencia de desarrollo económico.
- 3.3. Ordenar y tener actualizado el archivo, la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la oficina.
- 3.4. Fiscalización a los distintos establecimientos comerciales.
- 3.5. Registro de las llamadas.
- 3.6. Otras actividades que sean asignadas.

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.

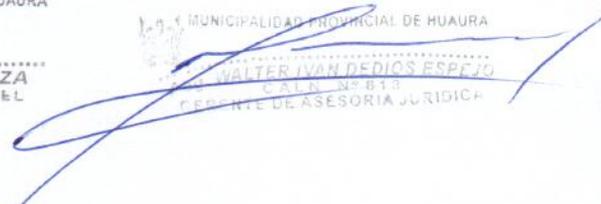
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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° 29940
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
WALTER IVAN DEDIOS ESPINO
C.A.T.N. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 65
PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA PARA LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo Para El Programa De Complementación Alimentaria Para La Subgerencia De Programas Sociales.

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 laboral de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Título Profesional en Bromatología y Nutrición colegiado o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Conocimiento del procesos de selección de los productos ✓ Manejo de los Aplicativos de Contraloría General de la Republica(Sistema Mochica) ✓ Manejo del Aplicativo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (RUBENPVL). ✓ Manejo de OFFICE, WORD, EXCEL Y POWER POINT ✓ No tener impedimento para contratar con el estado
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Adecuada ejecución del Programa de Complementación Alimentaria en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la Ley Nº 25307.
- 3.2. Desarrollar actividades de capacitación y proyectos con las madres y/o beneficiarios de los Comedores Populares, Hogares – Albergues para elevar su nivel nutricional, social, cultural y económico y de pacientes ambulatorios con Tuberculosis y Familia para su total recuperación.
- 3.3. Actualización permanente de padrones de beneficiarios de los 82 Comedores Populares del Programa de Complementación Alimentaria.
- 3.4. Coordinación con el Comité de Gestión sobre la ejecución del Programa.
- 3.5. Recopilar e ingresar la información en el SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS (RUBEN) semestralmente ante el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



3.6. Reporte e informe trimestral de la ejecución financiera y ración del Programa de Complementación Alimentaria al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

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/. 1700.00 (Mil setecientos 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
ALTER IVAN DEBIDOS ESPEJO

ANEXO Nº 66
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo Para La Gerencia De Seguridad Ciudadana Y Gestión De Riesgos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Seguridad Ciudadana Y Gestión De Riesgos.

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.
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 administrativo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en administración pública. ✓ Manejo del programa SISGEDO. ✓ Conocimiento de la Ley y Reglamento de seguridad ciudadana (SINASEC, COPROSEC Y CODISEC)

2.1. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- a) Estatura mínima. 1.60 m (Femenina),
- b) Edad mínima 18 años
- c) Experiencia en labor administrativa Municipal
- d) De preferencia residir en el Distrito
- e) Experiencia mínima 02 año en trabajo similares
- f) Ser proactivo y con iniciativa
- g) Estudio Técnico Superior

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepcionar, clasificar, proyectar y distribuir memorandos, informes y otros
- 3.2. Archivar documentos y establecer sistemas de archivado.
- 3.3. Gestionar y mantener los programas de los ejecutivos.
- 3.4. Organizar las conferencias y las funciones sociales para los ejecutivos.
- 3.5. Preparar y asistir las reuniones de comités y juntas con el fin de redactar las actas.
- 3.6. Realizar búsquedas de información y recopilarla para los ejecutivos.
- 3.7. Realizar Pedidos de suministros e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
- 3.8. 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/1,000.00. (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.

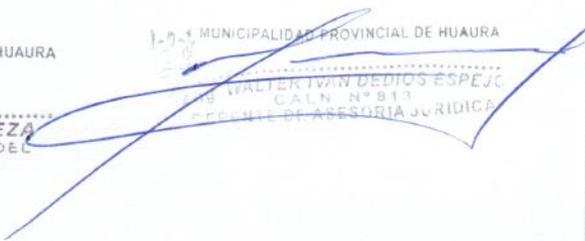
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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° 28543
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 IWAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 67
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIRECTOR PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) director de la Unidad de Residuos Sólidos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia 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	✓ 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 en administración, ingeniería ambiental o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley orgánica de municipalidades. ✓ Ofimática ✓ Conocimiento en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o gestión pública. ✓ Conocimiento en el Sistema integral, gestión y manejo de residuos sólidos.
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 3.1. Principales funciones a desarrollar:
- 3.2. Evaluar y aprobar los programas y actividades propuestos por las áreas y personal a su cargo, de acuerdo al plan de gestión integral de residuos sólidos (PIGARS) y/o plan de manejo de residuos sólidos (PMRS), según corresponda.
- 3.3. Formular y mantener actualizado el plan de gestión integral de residuos sólidos (PIGARS) y/o plan de manejo de residuos sólidos (PMRS), según corresponda, de acuerdo al estudio de caracterización de residuos sólidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 3.4. Supervisar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
- 3.5. Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de residuos sólidos.
- 3.6. Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
- 3.7. Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos.
- 3.8. Controlar que la disposición final de residuos sólidos no aprovechables sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para



- 3.9. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de segregación en la fuente de recolección selectiva para la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.
- 3.10. Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos.
- 3.11. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el supervisor jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre materia.

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/. 4,700.00 (cuatro mil setecientos 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 fedatada de los estudios realizados (requeridos en el perfil)

Copia fedatada 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
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA
SUB GERENTE DE GESTION DEL


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CAJON N° 813
CERTENTE DE LA ASESORIA JURIDICA

ANEXO N° 68
PROCESO CAS N° 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR DE OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor De Operadores De Servicios Para La Gestión Institucional Para La Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana.

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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	✓ Solida conciencia Moral ✓ Responsable, Integridad, Iniciativa, Proactivo, Liderazgo, Discreción, Compromiso institucional, capacidad de organización, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión, situaciones de peligro y emergencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado de las carreras de administración, derecho, o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de seguridad ciudadana e instrucción militar. ✓ Conocimiento en gestión pública, municipal o administrativo.

2.1. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA PERSONAL COMO SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD

- a) Estatura mínima 1.65 m (Masculino).
- b) Edad mínima 18 años
- c) 03 años de experiencia en labor administrativa Municipal
- d) De preferencia residir en el Distrito
- e) Experiencia mínima 02 año en trabajo similares
- f) Ser proactivo y con iniciativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Asesorar en la Planificación, organización, dirigir y controlar el servicio de patrullaje de Serenazgo por la ciudad, dentro del ámbito de circunscripción para la seguridad de sus vecinos.
- 3.2. Controlar, la operatividad del personal en el servicio de patrullaje.
- 3.3. Realizar el servicio de patrullaje integrado conjuntamente con el apoyo de la PNP.
- 3.4. Ejecutar el patrullaje planeados y dispuestos por la Gerencia con apoyo de la PNP.
- 3.5. Apoyo y Coordinación con la Gerencia, todo lo relacionado al ámbito de su competencia.
- 3.6. Cuidado de los enseres consignados a su cargo.
- 3.7. Asesora sobre Operativos Conjuntos dispuestos y programados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana según la programación correspondiente.
- 3.8. Apreciación de la situación participar en acciones cívicas programadas por la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho.
- 3.9. Recomendar sobre el estricto cumplimiento de hacer cumplir las leyes, las ordenanzas y demás disposiciones municipales relacionados con la seguridad de los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.



- 3.11. Coordinar con la fiscalía de prevención del delito y las comisarías de la jurisdicción operativos conjuntos.
- 3.12. Planificar y ejecutar periódicamente el adiestramiento y la capacitación al personal de serenazgo, así como controlar el desempeño de sus labores ante la ciudadanía.
- 3.13. Coordinar, supervisar y apoyar en el reordenamiento del comercio informal.

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.

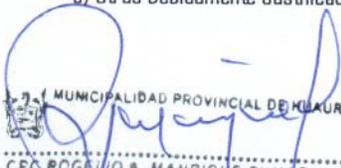
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

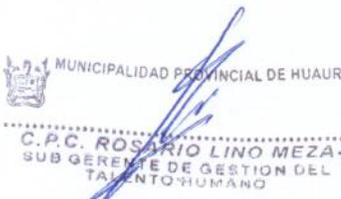
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

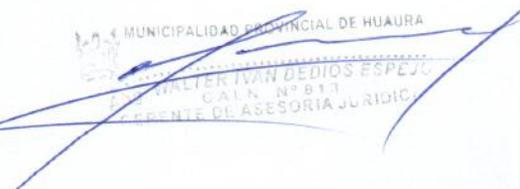
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

 C.P.C. ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
 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 ESPEJO
 C.A.N. N° 817
 PRESIDENTE DEL ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 69
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRECE (13) OPERADORES DE RESGUARDO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Trece (13) Operadores de Resguardo Para La Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana.

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.
Competencias	✓ Solida conciencia Moral, Responsable, Integridad, Iniciativa, Proactivo, Liderazgo, Discreción, Compromiso institucional, capacidad de organización, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión, situaciones de peligro y emergencia.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o Instituto, o Estudios Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento sobre Seguridad Ciudadana, conocimiento de las calles y zonas del distrito y la Provincia.

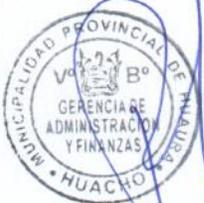
2.1. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA OPERADORES DE RESGUARDO (Efectivos de Serenazgo Municipal)

- a) Estatura mínima. 1.65 m (masculino o femenino),
- b) Edad mínima 18 años
- c) Experiencia en labor de seguridad.
- d) De preferencia residir en el Distrito
- e) Experiencia mínima 01 año en trabajo o similar
- f) Ser proactivo y con iniciativa
- g) Estudio mínimo 5to de secundaria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejecutar patrullaje y rondas de vigilancia en las diferentes zonas del distrito que permitan la prevención y control de acciones delictivas.
- 3.2. Participación en operativos e intervenciones llevadas a cabo por las autoridades o funcionarios municipales cuando se requiere u intervención.
- 3.3. Coordinar con el comité de Defensa Civil del Distrito para las acciones necesarias en la atención de la población.



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/1.000.00. (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 ROCELIO A. MARRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
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
CALN. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 70
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA (O) PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Secretaria (O) para la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

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 un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolver en segunda y última instancia, conforme a ley las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Sub-Gerenciales a su cargo (entre ellas la Resolución de Sanción). ✓ Organizar y cautelar los archivos (documentales y digitales), de su competencia. ✓ Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Secretariado y/o Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia Administrativa, Gestión Pública o Municipal. ✓ Conocimiento en MICROSOFT OFFICE, MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, POWER POINT. ✓ Conocimiento en trámites Administrativos. ✓ Dominio en SISGEDO, SIFYCOM, VSIGMA, SIGAM.
Otros Requisitos	✓ Mantener conducta ética adecuada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Evaluar y emitir resoluciones por recurso administrativo de apelación de infracciones primigenias por imposición de papeletas de tránsito y administrativas y que requieran resolución en última instancia.
- 3.2. Llevar el orden y seguimiento de los documentos relacionados a la Gerencia, así como también dar atención oportuna.
- 3.3. Otras actividades que designe el Gerente de Fiscalización.

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.

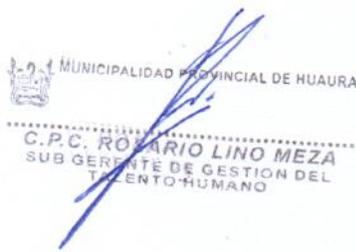
6.2. Cancelación del proceso de selección.

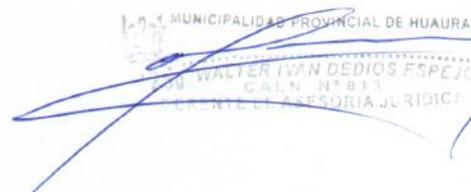
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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

CFC ROVELTO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 23843
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 71
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ASISTENTE DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DIFUSION, OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE INFRACCIONES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Asistente De Regulación 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 un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Probidad ✓ Integridad ✓ Trabajo en equipo ✓ Pro actividad
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado en contabilidad, derecho, administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento del Sistema: ✓ SIFYCOM ✓ SISGEDO ✓ VSIGMA ✓ Conocimiento en office nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atender a los infractores para la cancelación, fraccionamiento, emisión de Actas de Regulación del hecho infractor, por las papeletas de infracción al tránsito, administrativas y actas de control de transporte.
- 3.2. Recepcionar las papeletas de infracción de tránsito originales emitidos por la Policía Nacional de Tránsito (PNP) y registrarlas oportunamente en el sistema de fiscalización y control municipal - SIFYCOM y SISGENDO.
- 3.3. Recepcionar las papeletas de infracción administrativas originales, las Actas de Control de Transporte emitida por los Inspectores de Transporte y registrarlas oportunamente en el sistema de fiscalización y control municipal - SIFYCOM y SISGEDO.
- 3.4. Recepcionar las Actas de Control de Transporte originales emitida por los Inspectores de Transporte y registrarlas oportunamente en el sistema de fiscalización y control municipal - SIFYCOM y SISGEDO.
- 3.5. Atender y registrar las quejas o denuncias de los vecinos sobre incumplimiento a las disposiciones municipales para su fiscalización, emitiendo carta de respuesta al administrado quejoso, sobre las acciones tomadas.
- 3.6. Llevar el registro, seguimiento y control en el sistema de Fiscalización y control Municipal - SIFYCOM de: las papeletas de infracción al Tránsito, Papeletas de Infracción Administrativa, Actas de Control de Transporte y Actas de medidas complementarias.
- 3.7. Evaluar los valores que se remiten a la Sub Gerencia de control municipal de sanciones.
- 3.8. Actualizar base de datos.
- 3.9. Dar las órdenes de libertad para retirar los vehículos del depósito.
- 3.10. Cambio de propietario en el sistema VSIGAM y SIFYCOM.



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
C.P.C. ROSARIO LINO MEZA
SUB GERENTE DE GESTION DEL
TRABAJO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
WALTER IVAN DEJOS ESPINOZA
CAL N° 813
CENTRO DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO Nº 72
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DIFUSION, OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE INFRACCIONES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Apoyo Administrativo 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 mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Probidad ✓ Integridad ✓ Trabajo en equipo ✓ Pro actividad
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller, Egresado o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento del Sistema: ✓ SIFYCOM ✓ SISGEDO ✓ VSIGMA ✓ Conocimiento en office nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Orientar en ventanilla 5.
- 3.2. Registrar de papeletas.
- 3.3. Fraccionar
- 3.4. Derivar.

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/1,000.00. (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
C.P.C. REGELIO MANRIQUE FUMAGALLI
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 ESPINOZA
CALZ. N° 813
PERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO Nº 73
PROCESO CAS Nº 002-2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Bachiller o egresado de la carrera de derecho, administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública, administrativa o municipal. ✓ Dominio de Ofimática Intermedio (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensables (4), Deseable (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de lenguaje de programación. ✓ Manejo de sistema SISGEDO. ✓ Manejo de sistema VSIGMA. ✓ Manejo de sistema SIFYCOM. ✓ Manejo de los Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyectar o elaborar oficios, informes, cartas, proveídos, memorando y demás documentos de la Sub Gerencia.
- 3.2. Evaluar expedientes y proyectar las resoluciones sub gerencia por recursos impugnatorios, prescripciones y otros expedientes respecto a Papeletas de Infracción al Tránsito y Actas de Control de Transporte.
- 3.3. Evaluar y emitir las resoluciones de sanción por fraccionamiento incumplidos, en caso de que la papeleta de infracción no cuente con resolución de sanción.
- 3.4. Evaluar y emitir las resoluciones de sanción con descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control de transporte utilizando el sistema SIFYCOM.
- 3.5. Mantener actualizado los registros del sistema SIFYCOM y VSIGMA



- 3.6. Trabajo de campo respecto a diligencias de fiscalización y ejecución de medida preventiva.
 3.7. Otras que designe el Sub Gerente de Control Municipal de Sanciones.

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.

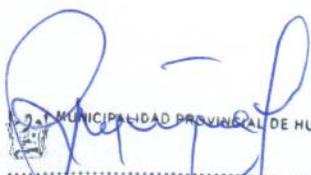
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

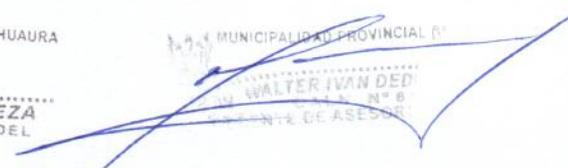
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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
 MATRICULA N° 29943
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
 WALTER IVAN DED
 N° 8
 ASISTENTE DE ASESOR

ANEXO Nº 74
PROCESO CAS Nº 002- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	✓ Bachiller o egresado de la carrera de derecho, administración, contabilidad o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seminario y/o Diplomados y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública. ✓ Cursos de Especialización en Gestión de Contrataciones con el Estado. ✓ Dominio de Ofimática Intermedia (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensables (4), Deseable (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistema SISGEDD. ✓ Manejo de sistema VSIGMA. ✓ Manejo de sistema SIFYCOM. ✓ Manejo de los Procedimientos Administrativos.
Otros Requisitos	✓ Mantener conducta ética adecuada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Pproyectar o elaborar oficios, informes, cartas, proveídos, memorándum y demás documentos de la Sub Gerencia.
- 3.2. Evaluar expedientes y proyectar las resoluciones Sub Gerencial por recursos impugnatorios, prescripciones y otros expedientes, respeto, a papeletas de infracción de tránsito, Actas de control de Transporte y Papeletas Administrativas.
- 3.3. Evaluar y emitir las resoluciones de sanción por fraccionamiento incumplidos, en caso de que la papeleta de infracción no cuente con resolución de sanción.
- 3.4. Evaluar y emitir las resoluciones de sanción con descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control de transporte utilizando el sistema SIFYCOM.
- 3.5. Mantener actualizado los registros del sistema SIFYCOM y VSIGMA.



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
MATRICULANT 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
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA