

ANEXO Nº 09
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Especialista de Desarrollo Social para La Sub Gerencia De La Mujer, Adulto Mayor, Defensoria Del Niño Y Del Adolescente 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 mínima laboral de dos (02) años en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción ✓ Disciplina del Personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado con colegiatura habilitada, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Conocimiento de las leyes y normas en temas de DEFENSORIA DE LA MUJER ADULTO MAYOR Y DEL NIÑO Y ADOLESCENTE. ✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Capacitación acreditada en temas de Gestión Pública, promoción social, DEMUNA y derecho. ✓ Contar con estudios de conciliación extrajudicial, y en la especialización de familia.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir los casos de la población vulnerable, así como redactar y **contestar demanda y asistir a las audiencias judiciales.**
- 3.2. Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción, atención y vigilancia a la niña, niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- 3.3. Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados a la población vulnerable.
- 3.4. Formular y/o revisar directivas y otros documentos, en merito a la normativa vigente.
- 3.5. Absolver consultas y orientar a los usuarios de los servicios de la DEMUNA.
- 3.6. Apoyar diligencias policiales y judiciales para respaldar problemas de carácter social que atente a los integrantes de la familia.
- 3.7. Asistir a las audiencias judiciales, según los casos.
- 3.8. Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en la Administración Pública.
- 3.9. Elaborar y remitir los planes operativos, así como formular metas presupuestarias y programas de trabajo.
- 3.10. Velar por el funcionamiento y control de los programas de servicio social, de acuerdo a la supervisión técnica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.11. Otras funciones que designe el Gerente 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	02 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 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:

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

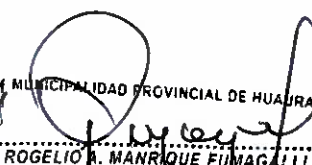
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 9943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 10
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE LA MUJER ADULTO MAYOR, DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE SOCIALES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Para La Sub Gerencia De La Mujer Adulto Mayor, Defensoría Del Niño Y Del Adolescente 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 mínima Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción ✓ Disciplina del Personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de derecho, administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley orgánica de municipalidades ✓ Elaboración de todo tipo de documentos ✓ Conocimiento en SIGEDO-SIGAM
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Revisar y/o estudiar documentos administrativos, expedientes, convenios, contratos y proyectos de resoluciones municipales.
- 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 documentos e información que corresponda a la DEMUNA.
- 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. Promover la información de interés social
- 3.7. Coordinación de actividades.
- 3.8. Realizar otras funciones encargadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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 Nº 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 Nº 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.

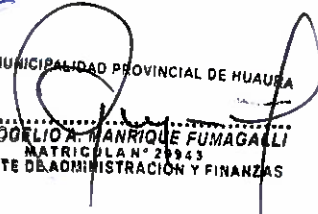
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROELITO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 20943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº II
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER, ADULTO MAYOR, DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE SOCIALES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Apoyo Administrativo De La Sub Gerencia De La Mujer Adulto Mayor, Defensoría Del Niño Y Del Adolescente 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 mínima laboral de un (01) año en el sector público y/o privado
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción ✓ Disciplina del Personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o título de trabajo social, sociología y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Conocimiento de las normas en temas de DEFENSORÍA DE NIÑO ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Metodología y estrategias de enseñanza de juegos lúdicos. ✓ Contar con estudios de conciliación extrajudicial, y en la especialización de familia.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Acompañar el juego de los niños y niñas dentro del espacio de Atención Lúdica, promoviendo la libre expresión de emociones e ideas e interviniendo según corresponda.
- 3.2. Hacer uso de los registros administrativos (ficha de datos, lista de asistencia, etc.)
- 3.3. Realizar actividades con padres, madres y otros adultos cuidadores
- 3.4. Velar por el cuidado y mantenimiento de Espacio de Atención Lúdica.
- 3.5. El promotor lúdico realiza el acompañamiento de juego de los niños y niñas en el Espacio de Atención Lúdica.
- 3.6. Hacer que el espacio promueva la libertad en el juego de los niños y niñas, ya que será en el momento en el que ellos/as deciden con quién jugar, a qué jugar y cómo jugar de modo tal que se vayan desarrollando capacidades y regulando sus emociones.
- 3.7. Otras funciones que designe el Gerente 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 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.pa>

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
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29940
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 12
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas de Desarrollo Social para la Gerencia de Desarrollo Humano

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el Sector Público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina 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	✓ Titulado en la carrera de Trabajo Social, sociología y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Conocimiento de Directivas Municipales y del SISFOH ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDD
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Planificación, ejecución y conducción de la Unidad Local de Empadronamiento (U.L.E).
- 3.2. Operación e implementación de la ULE.
- 3.3. Definir los lineamientos técnicos que deberá de seguir el Prestador de Servicios para realizar el empadronamiento de todos los hogares de los departamentos seleccionados.
- 3.4. Supervisar el empadronamiento de los Hogares Focalizados para realizar su evaluación Socio económica para que serán beneficios de programas sociales del estado.
- 3.5. Evaluar las solicitudes de clasificación y actualización.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (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 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.

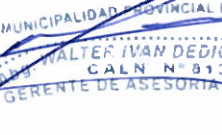
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 39943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 13
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) secretaria para la Gerencia De Desarrollo Humano.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina del Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de sociología, trabajo social y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444. ✓ Conocimiento de las normativas del SISFOH. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos, administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point). ✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDO y SIGAM.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada ✓ Buen trato al público ✓ No tengo antecedentes sobre sanción por falta de administración

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Digitar las fichas socio económicas y declaraciones juradas en el sistema del SISFOH
- 3.2. Asistir a las personas en el llenado de los formato/s de solicitud vigente/s.
- 3.3. Archivar y resguardar, en original, el formato SIOO, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
- 3.4. Remitir a la UCF la Declaración Jurada suscrita por el/la Alcalde/sa (DIOO-Anexo 9.2).
- 3.5. Orientar y supervisar a los empadronadores que recogerán información socioeconómica de los hogares.
- 3.6. Elaborar solicitudes de clasificación y actualización.
- 3.7. Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 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:

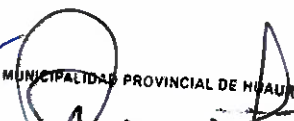
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

WALTER JUAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

ANEXO Nº 14
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnico.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnico.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, liderazgo, honestidad ✓ Compromiso, Colaboración y Discreción ✓ Disciplina Personal ✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y tolerancia a la Presión ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión ✓ 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 Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos básicos en office ✓ Conocimiento del Sistema SISGEDO ✓ Conocimiento del programa TECHO PROPIO ✓ Estudios en Computación e Informática. ✓ Dominio de Ofimática (herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Conocimiento para el puesto y/o cargo. ✓ Diplomados en Administración 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. Atender al público, dando información y los requisitos necesarios para obtener los programas como techo propio, beca 18.
- 3.2. Informar sobre los resultados obtenidos de manera periódica sea mensual, trimestral, semanal, anual.

- 3.3. Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo, así como reportar su inventario a control patrimonial.
- 3.4. Recepcionar, analizar, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- 3.5. Coordinar, distribuir y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,200.00. (Mil doscientos 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

 Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
 SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

 WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
 CAL N° 813
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

 CPC ROGELIO A. MARIQUE FUMAGALLI
 MATRICULA N° 28945
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 15
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnico.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnico.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, liderazgo, honestidad ✓ Compromiso, Colaboración y Discreción ✓ Disciplina Personal ✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y tolerancia a la Presión ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión ✓ 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	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos básicos en office ✓ Conocimiento del Sistema SIGEOD ✓ Conocimiento del programa TECHO PROPIO ✓ Estudios en Computación e Informática. ✓ Dominio de Ofimática (herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Conocimiento para el puesto y/o cargo. ✓ Diplomados en Administración 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. Atender al público, dando información y los requisitos necesarios para obtener los programas como techo propio, beca 18.
- 3.2. Informar sobre los resultados obtenidos de manera periódica sea mensual, trimestral, semanal, anual.
- 3.3. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar.

- 3.4. Recepcionar, analizar, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
3.5. Realizar otras funciones afines que le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colón N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,100.00. (Mil cien 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

ANEXO Nº 16
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO DEL TURISMO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente De Administración para La Sub Gerencia De Desarrollo Del Turismo.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Desarrollo Del Turismo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina 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 o egresado de la carrera de Turismo y Hotelería o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Contar con estudios en ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).
Otros Requisitos	✓ Responsable ✓ Proactivo ✓ Comunicativo ✓ Organizado ✓ Facilidad de palabras ✓ Actitud para trabajar en equipo ✓ Buen trato

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- 3.2. Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
- 3.3. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- 3.4. Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
- 3.5. Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
- 3.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3.7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- 3.8. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.

- 3.9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
- 3.10. Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
- 3.11. Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
- 3.12. Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

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	02 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 ninguna de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna 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 17
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

1.4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 085-2011-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	✓ Servicio y atención al cliente. ✓ Consciencia crítica e investigativa. ✓ Búsqueda de información. ✓ Ética.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ ✓ Estudios técnicos o superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Diplomados en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en computación e informática. ✓ Experiencia laboral en gestión pública. ✓ Conocimiento en ejecución de obras por administración directa y contrata ✓ Conocimientos en valorizaciones de obras ✓ Conocimientos en el sistema integrado de administración financiero - SIAF ✓ Conocimiento en la ley de contrataciones del estado ✓ Conocimiento en el sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE ✓ Conocimiento en el sistema de información de obra públicas - INFOBRAS de la contraloría general de la república
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención al cliente.
- 3.2. Revisión y evaluación de expedientes administrativos.
- 3.3. Verificación de los expedientes administrativos.
- 3.4. Emisión de documentos bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- 3.5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.6. Revisión de valorizaciones de obras
- 3.7. Manejo y elaboración de informes y documentos normativos relacionados al sistema de contabilidad, tesorería, logística, etc.
- 3.8. Atención de las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presenten a la oficina.

- 3.9. Recepción de documentos en el sistema SISGEDD de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.10. Redacción de todo tipo de documentos que indique el Jefe de la Oficina.
- 3.11. Apoyo interno de las obras en ejecución.
- 3.12. Mantener en orden el archivo de la oficina.
- 3.13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de las obras.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Poseer RUC vigente.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULAN° 29945
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 18
PROCESO CAS Nº 003 – 2019 – MPH – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARÍA (O) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) secretaria (O) para la Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Servicio y atención al cliente. ✓ Producción de documentos (redactar los documentos de acuerdo a las normas técnicas, digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. ✓ Archivo (ordenamiento de los diferentes documentos, ética profesional en el manejo de la información. ✓ Ejecución de programas de la unidad administrativa. ✓ Consciencia crítica e investigativa. ✓ Búsqueda de información. ✓ Ética.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Secretariado, computación y/o Superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en computación e Informática; MS Office nivel Básico. ✓ Conocimiento en ejecución de obras por administración directa y contrata. ✓ Conocimientos en valorizaciones de obras. ✓ Conocimiento en el Sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atención al usuario.
- 3.2. Revisión y evaluación de expedientes administrativos.
- 3.3. Verificación de los expedientes administrativos.
- 3.4. Redacción de documentos bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- 3.5. Manejo y elaboración de informes y documentos normativos relacionados al sistema de contabilidad, tesorería, logística, etc.

- 3.6. Recepción de documentos en el sistema SISGEDO de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 3.7. Redacción de todo tipo de documentos que indique el Jefe de la Oficina.
- 3.8. Apoyo interno de las obras en ejecución.
- 3.9. Mantener en orden el archivo 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	02 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.

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.

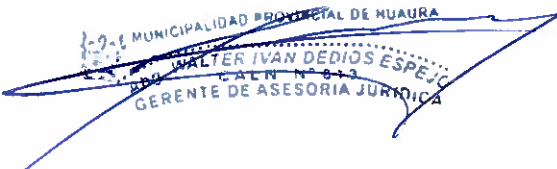
6.2. Cancelación del proceso de selección.

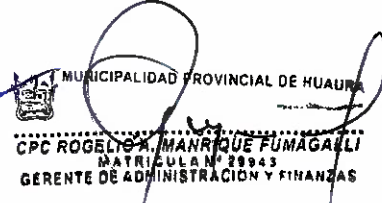
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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

 Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

 CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
 MATRICULA N° 28943
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 19
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Infraestructura para la Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público y privado.
Competencias	✓ Disciplina Personal ✓ Compromiso, colaboración y discreción ✓ Iniciativa, Liderazgo Honestidad y Confiabilidad. ✓ 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 en derecho, administración y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de los procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos en sistemas documentarios y administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.)
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir y clasificar la documentación de la Gerencia por SISGEDO y físico.
- 3.2. Redactar documentos de acuerdo a los expedientes de los administrados.
- 3.3. Resolver y redactar resoluciones gerenciales de acuerdo al ROF.
- 3.4. Coordinar reuniones de acuerdo a la disposición de la Gerencia.
- 3.5. Otras actividades que le 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.800.00. (mil ochocientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 20
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Infraestructura para la Sub Gerencia de Obras Privadas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público y privado
Competencias	✓ Disciplina Personal ✓ Compromiso, colaboración y discreción ✓ Iniciativa, Liderazgo Honestidad y Confiabilidad. ✓ 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 o bachiller en arquitectura o ingeniería civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de los procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos en sistemas documentarios y administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Conocimientos de las Normas Legales a nivel Nacional, Regional y Local. Asimismo, de los dispositivos municipales concerniente a Construcciones Civiles.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Coordinar y supervisar los anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos u otros.
- 3.2. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos u otros, acorde a los Planes de Desarrollo Integral en el Distrito de Huacho.
- 3.3. Analizar, evaluar y preparar documentos técnicos sobre denuncias, explotación de yacimientos no minerales, infraestructura pública, conservación de equipos y maquinarias.

- 3.4. Apoyar acciones administrativas para el registro de propiedades e inmuebles municipales, elaborando planos y memorias descriptivas. Así mismo la publicación de estudios referente al Planeamiento Urbano y Rural.
- 3.5. Realizar otras funciones afines, que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO MANRIQUE FOMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 21
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Asistentes de Infraestructura para la Sub Gerencia de Obras Privadas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas.

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 ✓ Compromiso, colaboración y discreción ✓ Iniciativa, Liderazgo Honestidad y Confiabilidad. ✓ 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 o Bachiller en Ingeniería Civil y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de los procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos en sistemas documentarios y administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Conocimiento para el puesto y/o cargo.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Organizar, administrar y conservar el archivo general sobre aspectos de obras civiles, proyectos de estudios, reglamentos y normas aplicables a la Construcción.
- 3.2. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo técnico administrativo
- 3.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3.4. Formular el registro de información clasificada y mantener actualizada la documentación sobre la administración de los estudios y expedientes técnicos de construcción de obras civiles aprobados por la Institución.
- 3.5. Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo, así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- 3.6. Realizar otras funciones afines, que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CAEN N° 113
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

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

ANEXO Nº 22
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DDS (02) APOYOS ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Apoyos Administrativo para la Sub Gerencia de Obras Privadas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y privado.
Competencias	✓ Disciplina Personal ✓ Compromiso, colaboración y discreción ✓ Iniciativa, Liderazgo Honestidad y Confiabilidad. ✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y Tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado o Estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Civil, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de los procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos en sistemas documentarios y administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Conocimiento para el puesto y/o cargo.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
- 3.2. Apoyo en la redacción de diversos documentos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 3.3. Mantener, ordenar el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 3.4. Recopilar información que ingresa y sale de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 3.5. Atención personal a los administrados.
- 3.6. Elaboración de Resoluciones.
- 3.7. Otras funciones relacionadas a la operatividad 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,100.00. (mil cien 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:

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

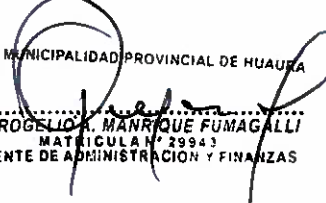
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
C.A.N. N° 513
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 23
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE TESORERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Tesorería Para La Sub Gerencia De Tesorería.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Tesorería.

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/privado.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Orientación en base a resultados y al Servicio del Administrado. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Contabilidad, administración, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de los Procesos Administrativos. ✓ Conocimiento en control de CARTAS FIANZAS. ✓ Conocimiento en el Manejo de CAJA CHICA ✓ Conocimiento en Administración Pública y/o privada. ✓ Dominio de ofimática (Herramientas de Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Mantener una conducta ética adecuada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejercer el Control Eficaz de los documentos valorados (Cartas Fianzas) que presentan los postores y/o contratistas a favor de la Municipalidad Provincial
- 3.2. Llevar la operatividad de la Caja Chica Institucional.
- 3.3. Ejecutar los pagos de las retenciones a favor de la SUNAT y de terceros
- 3.4. Supervisar y controlar los Archivos documentales de los Ingresos y Gastos ejecutados.
- 3.5. Otras funciones que asigne 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	02 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

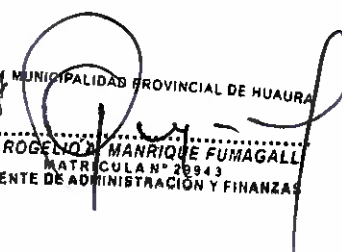
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 24
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Apoyo Administrativo Para La Sub Gerencia De Tesorería.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Tesorería.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Orientación en base a resultados y al Servicio del Administrado. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento básico en Administración Pública. ✓ Conocimiento de los Procesos Administrativos. ✓ Dominio de ofimática (Herramientas de Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Archivar los Comprobantes de Pago en forma ordenada y cronológica.
- 3.2. Ejecutar la búsqueda de los documentos que se necesiten y estén siendo requeridos por alguna oficina o un tercero (archivo).
- 3.3. Atención a los administrados e informar respecto a su documentación y/o pago.
- 3.4. Llevar un adecuado control del Ingreso y Salida de documentación de la Sub Gerencia.
- 3.5. Otras funciones que asigne 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.100.00. (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

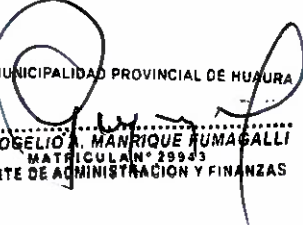
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Apog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE HUMACALLI
MATRICULA N° 25943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 25
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE TESORERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Tesorería para La Sub Gerencia De Tesorería.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Tesorería.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Orientación en base a resultados y al Servicio del Administrado. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Análisis de riesgos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores en contabilidad, economía y otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento básico en Administración Pública. ✓ Conocimiento de los Procesos Administrativos. ✓ Dominio de ofimática (Herramientas de Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1 Recepción e ingreso de documentos de las diversas oficinas mediante el sistema SISGEDO.

3.2 Derivación de los expedientes atendidos a las diversas áreas

3.3 Archivar y custodia de los documentos y/o expedientes recibidos y emitidos de tesorería.

3.4 Informar a los administrados sobre la situación de su documentación y el trámite correspondiente a seguir.

3.5 Realizar el control del archivo de cheques y verificar la fecha de vencimiento, comunicando de forma inmediata al jefe para que se proceda a la anulación respectiva.

- 3.6 Otras funciones que asigne la Subgerencia.
 3.7 Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de caja y los reportes diarios de ingresos.
 3.8 Organizar los Partes Diarios de Ingresos.
 3.9 Extender y preparar recibos por conceptos de pagos, cobranzas y otros similares.

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	02 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

 Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

 Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
 G.A.N. N° 813
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

 CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
 MATRICULAN° 29943
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 26
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) OPERADORES DE ARCHIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operadores de Archivo para la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Trámite Documentario Y Archivo Central.

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	✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración. ✓ Disciplina Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Comunicación verbal y escrita ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point). ✓ Conocimiento de Gestión documentaria- SISGEDO y SIGAM.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,200.00. (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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abg. WALTER IVAN DECIO ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. MARIQUE PUMACALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 27
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo para La Sub Gerencia De Trámite Documentario Y Archivo Central.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Trámite Documentario Y Archivo Central.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina 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	✓ Estudiante universitario de los últimos ciclos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ CON CONOCIMIENTO DE Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, clasificar, distribuir, por SISGEDO y físico para ser entregado al Administrado y oficinas Internas.
- 3.2. Atención al Administrado
- 3.3. Otras actividades que se le asigne a la Subgerencia.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,100.00. (Mil cien 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**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

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

ANEXO Nº 28
PROCESO CAS Nº 003-2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) NOTIFICADORES DE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) notificadores de la central de notificaciones para La Sub Gerencia De Trámite Documentario Y Archivo Central.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Trámite Documentario Y Archivo Central.

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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.
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 primarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ CON CONOCIMIENTO DE Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Efectuar las notificaciones que le sean asignadas. internas.

3.2. Revisar y ordenar la Documentación (Oficios, Cartas, Resoluciones y otros Documentos)

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,100.00. (Mil cien 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.

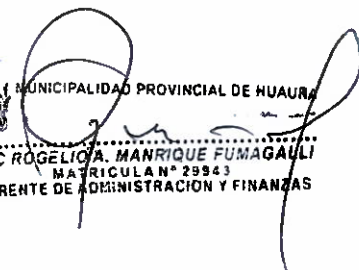
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABOG. WALTER IVAN DEGIOS ESPE
C.A.N. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA


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

ANEXO Nº 29
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) apoyos administrativos para la Sub Gerencia de Registro Civil

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro Civil dependiente de la 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	✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Disciplina Personal ✓ Compromiso, colaboración y discreción ✓ Iniciativa, Liderazgo Honestidad y Confiabilidad. ✓ Adaptabilidad, Flexibilidad y Tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos y/o Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Alto nivel de Sociabilidad y Servicio al Ciudadano. ✓ Vocación de Servicio. ✓ Comunicación ✓ Confidencialidad ✓ Capacidad de Adaptación y Tolerancia. ✓ Habilidades comunicativas y escucha activa. ✓ Dominio de Office nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Atender al registro de Hecho Vitales – Nacimiento, Defunción y Matrimonios.
- 3.2. Orientar al ciudadano en los Procedimientos Administrativos adscritas a la Subgerencia.
- 3.3. Recepcionar, Clasificar, Registrar y Derivar la documentación recepcionado por el Sistema SISGEDO.
- 3.4. Custodiar, Cautelar y Mantener ordenada la Documentación y Archivo de la Subgerencia.
- 3.5. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o repuesto, efectuando el seguimiento a través del Sistema SISGEDO.
- 3.6. Elaboración de Certificaciones adscritas a la Subgerencia.
- 3.7. Preparar y Elaborar la Entrega de Actas Registrales a RENIEC.
- 3.8. Elaboración de Oficios, proveídos, Memorando y documentación adscrita a la Subgerencia.
- 3.9. Redactar documentos de acuerdo a las necesidades del área.

- 3.10. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- 3.11. Elaborar y tener actualizada la Agenda de Matrimonios.
- 3.12. Elaborar el Padrón Nominal del Registro de Nacimientos y Defunciones de manera mensual y trimestral.
- 3.13. Otras actividades que asigne la Subgerencia de Registro Civil.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,100.00. (Mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
Abog. MARCELA II VICTORIA GONZALES LINARES
GERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALIN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
CPC ROGER A. MANRIQUE FUMACALLI
MATRICULA N° 39943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 30
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para La Sub Gerencia De Fiscalización Tributaria.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Fiscalización Tributaria.

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, técnico y/o secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Registrar información en las Hojas de Trabajo (HR y PU). ✓ Saber categorizar las edificaciones e instalaciones complementarias de los predios (Tabla de Valores). ✓ Haber elaborado anteriormente en puestos similares. ✓ Experiencia laboral en Obras Privadas y Catastro. ✓ Capacitación en seminarios de Tributación de Municipalidad. ✓ Conocimiento en Impuesto Predial, Fiscalización Tributaria, impuestos públicos no deportivos, arbitrios, etc. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepción de expedientes.
- 3.2. Supervisión en campo.
- 3.3. Verificación y trámites de expedientes tales como, Posesionarios, Baja Prediales, recursos y reclamos.
- 3.4. Trabajo de gabinete.
- 3.5. Verificación y fiscalización de predios.
- 3.6. Impresión de Requerimientos de deuda tributaria y otros documentos.
- 3.7. Atención y orientación a los contribuyentes.
- 3.8. Otras funciones que le asigne esta 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ABG. WALTER IVAN DE LOS ESPES
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 31
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente De Fiscalización para La Sub Gerencia De Fiscalización Tributaria.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Fiscalización Tributaria.

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

I.4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

I.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.

I.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 y/o técnico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Registrar información en las Hojas de Trabajo (HR y PU). ✓ Saber categorizar las edificaciones e Instalaciones complementarias de los predios (Tabla de Valores). ✓ Haber elaborado anteriormente en puestos similares. ✓ Experiencia laboral en Obras Privadas y Catastro. ✓ Capacitación en seminarios de Tributación de Municipalidad. ✓ Conocimiento en Impuesto Predial, Fiscalización Tributaria, impuestos públicos no deportivos, arbitrios, etc. ✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepción de expedientes.
- 3.2. Supervisión en campo.
- 3.3. Verificación y trámites de expedientes tales como, Posesionarios, Baja Prediales, recursos y reclamos.
- 3.4. Trabajo de gabinete.
- 3.5. Verificación y fiscalización de predios.
- 3.6. Impresión de Requerimientos de deuda tributaria y otros documentos.
- 3.7. Atención y orientación a los contribuyentes.
- 3.8. Otras funciones que le asigne esta 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABRAHAM MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABRAHAM WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

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

ANEXO Nº 32
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE GESTION TRIBUTARIA (SOPORTE INFORMATICO) 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 (01) Asistente 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	✓ 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

M. Gonzales

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Walter Ivan Dedios Espejo
Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Rogelio A. Manrique Fumagalli
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 33
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de planeamiento estratégico para La Sub Gerencia De Planificación Estratégica Y Presupuesto.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Planificación Estratégica Y Presupuesto.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Pro actividad. ✓ Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales, Economía y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de la Municipalidades ✓ Conocimiento de sistema de Gestión Documentación (SISGEDO) ✓ Contar con diplomado en Gestión Pública y especialización en presupuesto público. ✓ Dominio en Ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimiento en el manejo del sistema Integrado Administración Financiera (SIAF) ✓ Conocimiento en CEPLAN
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyectar Informes en la etapa de ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria.
- 3.2. Coordinar con las diferentes áreas sobre el Plan Operativo Institucional.
- 3.3. Manejo de los ingresos de expedientes.
- 3.4. Coordinar la planificación, organización de las etapas de elaboración, aprobación ejecución, evaluación y control presupuestal.
- 3.5. Realizar otras funciones a fines, que se le asignen a la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 desaparezca 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

Abog. MARCELA H. VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
CPC ROBERTO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de la Juventud y Participación Vecinal

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina del Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Temas de liderazgo y de organizaciones sociales. ✓ Conocimiento de Gestión documentaria.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Coordinar y promover el diálogo entre los miembros de una organización juvenil con otros organismos representativos.
- 3.2. Coordinar y participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones juveniles.
- 3.3. Apoyo en el Plan de Trabajo para el Proceso de Elecciones de Autoridades Municipales de los Centros Poblados.
- 3.4. Coordinar para la asistencia técnica en la capacitación de grupos organizados juveniles, así como orientar sus logros.
- 3.5. Apoyo en la recopilación, actualizar y consolidar información sobre el reconocimiento de las organizaciones juveniles y asociaciones locales.
- 3.6. Corresponde efectuar visitas técnicas en materia de organizaciones sociales, juntas vecinales y otros, dentro de su ámbito.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEL
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROBERTO MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) especialista Administrativo para la Sub Gerencia de la Juventud y Participación Vecinal

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público.
Competencias	✓ 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 en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Temas de liderazgo y de organizaciones sociales. ✓ Conocimiento de Gestión documentaria.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaborar resoluciones Sub Gerenciales de reconocimiento de organizaciones sociales.
- 3.2. Mantener al día el libro de registro único de organizaciones sociales.
- 3.3. Formular planes de acción vecinal y de juventud
- 3.4. Coordinar reuniones, convenios y preparar agenda respectiva.

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	02 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ALF. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

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

PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Sub Gerencia de la Juventud y Participación Vecinal

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina del Personal. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Pro actividad y dinamismo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título en sociología con colegiatura vigente y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Cumplimiento de las Directivas Municipales. ✓ Elaboración y evaluación de todo tipo de documentos administrativos. ✓ Temas de liderazgo y de organizaciones sociales. ✓ Conocimiento de Gestión documentaria.
Otros Requisitos	✓ Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaborar resoluciones Sub Gerenciales de reconocimiento de organizaciones sociales.
- 3.2. Mantener al día el libro de registro único de organizaciones sociales.
- 3.3. Formular planes de acción vecinal y de juventud
- 3.4. Coordinar reuniones, convenios y preparar agenda respectiva.

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	02 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 resulta conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ABOG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPG ROGELIO MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS AL CIUDAD

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Al Ciudad.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Al Ciudad.

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	✓ Pro actividad ✓ Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título o bachiller en administración, contabilidad, educación, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos básicos en office ✓ Conocimientos básicos en trámites Administrativos.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaborar documentos que se requieran a la circunstancias de la gerencia y sub gerencia.
- 3.2. Conocimientos de los procedimientos para los trámites Administrativos.
- 3.3. Otras actividades que designe el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


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


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

PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS AL CIUDAD

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Al Ciudad.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Al Ciudad.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Pro actividad ✓ Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título o bachiller en administración, contabilidad, educación, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos básicos en office ✓ Conocimientos básicos en trámites Administrativos.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaborar documentos que se requieran a la circunstancias de la gerencia y sub gerencia.
- 3.2. Conocimientos de los procedimientos para los trámites Administrativos.
- 3.3. Otras actividades que designe el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,100.00. (Mil cien 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROGELIO J. MARIQUE POMAGALLI
MATRICULA N° 29543
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 39
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE RECURSOS NATURALES PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y VIGILANCIA SANITARIA.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de recursos naturales para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Pro actividad ✓ Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado colegiado en bromatología y nutrición, ing. Ambiental, ing. Industrias alimentarias, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos básicos en office ✓ Conocimientos básicos en trámites Administrativos.
Otros Requisitos	✓ Mantener Conducta adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Conocimientos en los procesos de certificación en BPM-HACCP
- 3.2. Efectuar labores de auditoría.
- 3.3. Atención diaria a la agenda de la gerencia.
- 3.4. Otras actividades que asigne el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
Abog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29343
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 40
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS EN INFRAESTRUCTURA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas en infraestructura para La Sub Gerencia De Estudios, Proyectos Y Obras Públicas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Estudios, Proyectos Y Obras Públicas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
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	✓ Titulado colegiado y habilitado en Ing. Civil, arquitectura, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Indispensables: ✓ Con conocimiento del Decreto Legislativo 1252 – Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento. ✓ Con conocimiento en Gestión Territorial. ✓ Con conocimiento de Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO. ✓ Dominio Básico de Software de Ingeniería: AutoCAD, SIO, MS Project. ✓ Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point, Visio, otros).
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada o empresa a la que la unidad Formuladora pertenece.
- 3.2. Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de Pre Inversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultado previsto en la Fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generado por el proyecto y las formas de financiamiento.
- 3.3. Formula y evalúa proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel d Gobierno.

- 3.4. Verifica que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- 3.5. Determina si la intervención enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Artículo 2 del Reglamento del D.L 1252.
- 3.6. Otras actividades que asigne la Sub Gerencia, con fines al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/3, 000.00 (tres mil 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Disponibilidad inmediata. ▪ Poseer RUC vigente. ▪ Recibo por Honorarios.

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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

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

ANEXO Nº 41
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Sub Gerencia De Estudios, Proyectos Y Obras Públicas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Estudios, Proyectos Y Obras Públicas.

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/ privado.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina Personal.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos superiores en secretariado, ofimática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con certificación en asistente de administración. ✓ Dominio básico de software: SIAF, MELISSA.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Organizar, clasificar y planificar el trámite de la documentación ingresada a la sub gerencia de estudios, proyectos y obras públicas.
- 3.2. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- 3.3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- 3.4. Otras actividades que asigne la Sub gerencia, con fines al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Disponibilidad inmediata. ▪ Poseer RUC vigente. ▪ Recibo por Honorarios.

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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABOG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

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

ANEXO Nº 42
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) apoyos administrativos de La Sub Gerencia De Estudios, Proyectos Y Obras Públicas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Estudios, Proyectos Y Obras Públicas.

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 seis (06) meses en el sector publico/ privado.
Competencias	✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Compromiso y Colaboración y discreción. ✓ Disciplina Personal.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en ingeniería civil, arquitectura, economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Asistente de liquidación de obras ✓ Asistente de residente de obras públicas para el estado. ✓ Conocimientos técnicos en topografía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Dominio básico de software: SIAF, MELISSA.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Organizar, clasificar y planificar el trámite de la documentación ingresada a la sub gerencia de estudios, proyectos y obras públicas.
- 3.2. Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- 3.3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- 3.4. Otras actividades que asigne la Sub gerencia, con afines al cargo.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Disponibilidad inmediata. ▪ Poseer RUC vigente. ▪ Recibo por Honorarios.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo Nº 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 Nº 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.

Cuando las Declaraciones estén debidamente justificadas.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
DR. WALTER IVAN DEJOS ESPEL
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA


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

ANEXO Nº 43
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO II (FOTOGRAFIA Y REDACCION) PARA LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo (Fotografía y Redacción) la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Pro actividad. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Organización. ✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o titulado de la carrera de Ciencias de la Comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con conocimiento básicos en Adobe Premiere PRO, Adobe Photoshop. ✓ Pre. Pro y Post Producción de Audiovisuales. ✓ Dirección en áreas periodísticas. ✓ Redacción general.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejecutar edición de notas, corrección general de las mismas bajo coordinación y sistematización de información.
- 3.2. Presentar conocimientos de los procedimientos para la difusión y cuidado de contenido.
- 3.3. Realizar edición no lineal de audiovisuales incluyendo pre, pro y post producción.
- 3.4. Acciones de reorganización general del área periodística.
- 3.5. Ejecución de programas, informes y/o informes especiales a nivel de redacción.
- 3.6. Redacción y Corrección general en publicación de información mediante redes sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

M. Gonzales

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC REGELBA MANRIQUE FUMAGALLI
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 44
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO II (EDITOR GRAFICO)
PARA LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo (Editor Gráfico) para la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Pro actividad. ✓ Enfoque de trabajo en equipo. ✓ Organización. ✓ Rapidez en aprendizaje y clara comunicación. ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o titulado de la carrera de ciencias sociales, turismo, ciencias de la comunicación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Prensa y Pre-prensa Digital (elaboración de formatos, folletos, trípticos, afiches, volantes, flyers, brochures, revistas, periódicos). ✓ Programas Photoshop PS6, Ilustrador, Coreldraw8, Photopaint, Issu, Autocad, Work, InDesign. ✓ Estudios técnicos en diseño publicitario, CAD.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Ejecutar edición de piezas graficas bajo coordinación y sistematización de información.

3.2. Realizar los procedimientos para la difusión y cuidado de contenido.

3.3. Acciones de Diseño y diagramación.

3.4. Revisión y ajustes de bocetos de acuerdo a los comentarios recibidos.

3.5. Entrega de arte en versión final, listo para imprenta.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

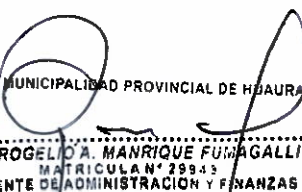
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

ANEXO Nº 45
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo 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 laboral de un (01) año en el sector Público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa o egresado en las carreras de Administración, contabilidad, economía, ciencias de la comunicación 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. Atención 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.100.00. (Mil cien 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.

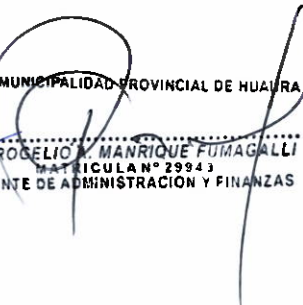
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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

Abog. MARCELA H. VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 46
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR 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 un (01) Operador 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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.
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 de primaria completa.
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 menores.
- 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

VI. DE LA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

M. Gonzales

Abog. MARCELA H VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CEG ROQUELA MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 47
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la Gerencia de Administración y Finanzas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

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 y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimiento en derecho administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyectar informes, memorándum entre otros documentos que le sean requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.2. Manejo del sistema de Gestión documentario SISGEDO
- 3.3. Verificación, control y notificación de las cartas fianzas.
- 3.4. Otras actividades que se le asigne, inherentes a su cargo, según las necesidades del servicio.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Atog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPINOZA
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) secretaria para la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

1.4.1. Decreto Legislativo 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 laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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 en ingeniería, administración y/o economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Dominio de Ofimática (herramienta de gestión Word, Excel, Power Point) ✓ Conocimiento en derecho administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Atención al usuario.

3.2. Revisión y evaluación de los expedientes administrativos.

3.3. Verificación de los expedientes administrativos.

3.4. Manejo y elaboración de informes y documentos normativos relacionados al sistema nacional de programación multianual de inversiones.

3.5. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programación Multianual de inversiones.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

M. Gonzales

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. WALTER IVAN DECIOSESPE
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

ANEXO Nº 49
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista de inversión pública para la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años 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	✓ Título Profesional en ingeniería, administración y/o economía
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en el sistema administrativo del estado ✓ Conocimiento de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ✓ Conocimientos en Proyectos de inversión ✓ Conocimientos en el invierte.pe ✓ Conocimiento de los procesos administrativos ✓ Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública de acuerdo en la normativa vigente en la formulación de estudios
- Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejores oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.600.00 (un mil seiscientos 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 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**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**
CPC WALTER IVAN DECIO ESPEJO
CALN N° 844
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 50
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo 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 laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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 en ciencias sociales, turismo y/o estudiante de la carrera de derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en SIGAM, SISGEDO, OFIMATICA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al contribuyente.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Elaboración de informes técnicos.
- Verificación de los establecimientos comerciales.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

VI. DE LA 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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FÚTAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 51
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO PARA LA SUB GERENCIA DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA, PROMOCION DEL EMPLEO Y AUTORIZACIONES COMERCIALES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de desarrollo económico para la sub gerencia de la pequeña y micro empresa, 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 laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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	✓ Secundaria completa y/o egresado de contabilidad, negocios y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en SIGAM, SISGEDO, OFIMATICA. ✓ Conocimiento básico de office. ✓ Conocimiento en tramites administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al contribuyente.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Elaboración de informes técnicos, licencias de funcionamiento, resoluciones sub gerenciales, autorizaciones para espectáculos públicos deportivos y no deportivos.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos 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:

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

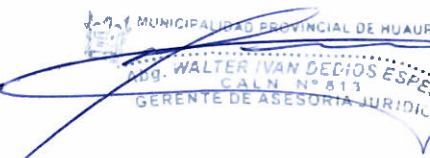
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA H. VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

ABOG. WALTER IVAN DECIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 52
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR DE OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTION INSTITUCIONAL PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

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 Unidad de Gestión 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 laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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 en administración, ing. Ambiental y/o afines.
Conocimientos para el puesto o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley de procedimientos administrativos 27444. ✓ Cumplimiento de las directivas Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y analizar, a través del sistema informático establecido, los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para efectuar reportes del estado de gestión del servicio (horarios, frecuencias, cobertura, etc) identificando posibles riesgos operativos y de costos.
- Analizar la variación de los costos operacionales de los servicios para proponer medidas de optimización y racionalización de recursos.
- Elaborar informes diarios del cumplimiento de metas de los servicios para la toma de decisiones por parte de la jefatura del área.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

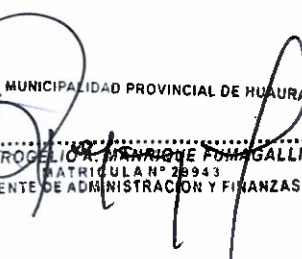
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abcg MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abcg WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abcg ROGELIO FOMAGALLI
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 53
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE RECURSOS NATURALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de recursos naturales para la Unidad de Gestión 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 laboral mínima de un (01) año en el sector público y en el manejo de residuos sólidos.
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 universitarios y/o técnicos en ing. Ambiental, industrial, educación y/o afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley de procedimientos administrativos 27444. ✓ Cumplimiento de las directivas Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar reportes, informes de gestión e indicadores del área de tratamiento y disposición final en el relleno sanitario y/o valorización para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de operación.
- Identificar y reportar incidencias que atenten contra la normatividad de los servicios de disposición final para evitar riesgos o situaciones recurrentes.
- Emitir reportes diarios con la información correspondientes a la operatividad.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

ANEXO Nº 54
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de infraestructura para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

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 mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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	✓ Título en Ing. Industrial y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Gestión de Riesgos de Desastres y/o afines con la función.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de Informes especializados en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Identificar y sistematizar los puntos críticos y Escenarios de Riesgo de la provincia de Huaura
- Implementar acciones que permitan contar con los instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres
- Articular acciones para el Fortalecimiento de Capacidades en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial de Huaura

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
OPC ROGELIO A. MANRIQUE F.
M.A. REGULA N° 2994
GERENTE DE ADMINISTRACION

ANEXO Nº 55
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) SUPERVISOR DE OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

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 mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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:	✓ Conocimientos en Gestión de Riesgos de Desastres y/o afines con la función.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de Informes especializados en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Identificar y sistematizar los puntos críticos y Escenarios de Riesgo de la provincia de Huaura
- Implementar acciones que permitan contar con los instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres
- Articular acciones para el Fortalecimiento de Capacidades en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial de Huaura

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

ANEXO Nº 56
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA (O) PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) secretaria (o) para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

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 mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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:	✓ Conocimientos en Gestión de Riesgos de Desastres y/o afines con la función.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de Informes especializados en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Identificar y sistematizar los puntos críticos y Escenarios de Riesgo de la provincia de Huaura
- Implementar acciones que permitan contar con los instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres
- Articular acciones para el Fortalecimiento de Capacidades en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial de Huaura

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el 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:

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

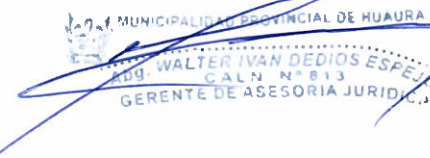
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

ABOG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 57
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de desarrollo económico para la Sub gerencia de desarrollo productivo.

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 mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
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 ciencias de la comunicación, administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento básico en office. ✓ Conocimiento básico en trámite administrativo. ✓ Conocimiento en SIGAM, SISGEDO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al contribuyente.
- Conocimiento de los procedimientos para los trámites administrativos.
- Elaboración de las resoluciones sub gerenciales, otros.
- Ordenar y tener actualizado el archivo, la documentación y correspondencia de ingreso y salida de la oficina.
- Otras funciones que seas 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

- Anexo N° 01, asimismo adjuntar el 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 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ING. WALTER IVAN DEDÍOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29941
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

ANEXO Nº 58
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la gerencia de administración tributaria.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria.

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 superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento básico en office. ✓ Conocimiento básico en trámite administrativo. ✓ Conocimiento en SIGAM, SIGGEDO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al contribuyente.
- Conocimiento de los procedimientos para los trámites administrativos.
- Recepción de documentos internos para su atención.
- Apoyos diversos en las distintas funciones requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

- Anexo N° 01, asimismo adjuntar el 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMACALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 59
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la sub gerencia 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 mínima laboral de un (01) Año en el sector público.
Competencias	✓ Servicio y atención al cliente. ✓ Consciencia crítica e investigativa. ✓ Búsqueda de información. ✓ Ética.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de Administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimientos administrativos 27444 ✓ Conocimientos para el llenado de los aplicativos del sistema del programa de vaso de leche que se remiten a Contraloría General de la Republica.
Otros Requisitos	✓ Mantener una conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Realizar el mantenimiento de los almacenes de programas sociales.
- 3.2. Brindar asesoramiento sobre reconocimiento de los comedores populares, hogares y albergues del programa de complementación alimentaria.
- 3.3. Apoyar en el registro, distribución y archivo documentario e información sobre el programa de complementación alimentaria.
- 3.4. Mantener en buenas condiciones los dos almacenes con alimentos, debiendo considerar los kardex de alimentos actualizados.
- 3.5. Apoyo en el empadronamiento de los diferentes programas sociales que existen en la Municipalidad Provincial de Huaura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho. Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1.100.00 (Mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Poseer RUC vigente.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA H VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

WALTER IVAN DEDIOS ESPER
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 60
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTAS DE TICS PARA LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA, SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Analistas de Tics para La Sub Gerencia De Tecnología, Sistema De Información Y Estadística.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Tecnología, Sistema De Información Y Estadística.

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	✓ 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores de las carreras de Ing. Sistemas, informática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimientos del Sistema de Gestión Documentario (SIGGED). ✓ Conocimientos de los procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos de la administración pública. ✓ Dominio de Ofimática (Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, etc.). ✓ Certificaciones en Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) Windows Server 2016. ✓ Certificaciones en Microsoft Specialist (MS) Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Administrar los servidores de la municipalidad
- 3.2. Brindar soluciones en plataforma server
- 3.3. Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones.
- 3.4. Proporcionar asistencia remota u presencial (Local) según sea el caso.
- 3.5. Configuración e instalación de redes LAN e inalámbricas.
- 3.6. Otras que le asigne el jefe de inmediato, en el marco de sus competencias.

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	02 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

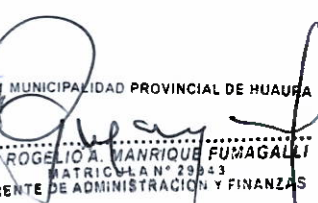
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abog. MARCELA H. VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29563
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 61
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE TICS PARA LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA, SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de Tics para La Sub Gerencia De Tecnología, Sistema De Información Y Estadística.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Tecnología, Sistema De Información Y Estadística.

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	✓ 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos técnicos en soporte de mantenimiento de equipo de computación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimientos del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDD). ✓ Conocimientos de los procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos de la administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Conocimiento en Hardware y software.
- 3.2. Conocimiento en ensamblaje de computadoras.
- 3.3. Mantenimiento de impresoras.
- 3.4. Formateo de disco duro y recuperación de datos.
- 3.5. Diagnóstico y mantenimiento de equipos de cómputo.
- 3.6. Otras que le asigne el jefe de inmediato, en el marco de sus competencias.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,300.00. (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

VI. DE LA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ADJUNTO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
CARLOS EDUARDO MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 62
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista de desarrollo económico 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 dos (02) años en el sector Público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título en ing. De sistemas, informática y/o afines.
Conocimiento básicos para el puesto	✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento en contrataciones del estado.
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. Establecer políticas públicas a nivel local, provincial, teniendo en cuenta las competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas por la municipalidad.

3.2. Formular y ejecutar el plan de desarrollo económico local, en coordinación con las entidades públicas y privadas.

3.3. Proponer y dirigir programas de fortalecimiento de capacidades a todos los sectores económicos y sociales de la provincia.

3.4. Promover, dirigir y mantener relaciones de coordinación con las diferentes instancias del gobierno nacional, regional y local e instituciones del sector privado para la ejecución y desarrollo de convenios, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo económico de la provincia.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/1,700.00. (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 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 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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abg. WALTER IVAN DECOS ESPÉ-
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 63
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ODS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) apoyos administrativos 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con conocimiento de sistema a de gestión documentario-SISGEDD. ✓ Conocimiento en SIAF ✓ Conocimiento en SEASE ✓ Conocimiento de redacción de informes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Recibir y subsanar expedientes.

3.2. Realizar estudio de mercado.

3.3. Elaborar informes solicitando cobertura presupuestal y requerimiento.

3.4. Elaboración de órdenes de compras y servicios.

3.5. Realización de la fase de compromiso - SIAF.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (Mil cien 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

ABG. WALTER IVAN DELIOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 64
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de control patrimonial 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con conocimiento de sistema a de gestión documentario-SISGEDO. ✓ Conocimiento en SIAF ✓ Conocimiento en SEASE ✓ Conocimiento de redacción de informes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de esta oficina por SISGEDO y físico.
- 3.2. Revisar y tramitar la documentación administrativa, para la firma correspondiente.
- 3.3. Control del inventario de un año fiscal asignado.
- 3.4. Otras actividades que le asigne 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	02 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura**

WALTER JUAN DEDIOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura**

CPC ROGELIO MARIDUEÑA FUMAGALLI
MATRICULA N° 19943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 65
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista de control patrimonial 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 dos (02) años en el sector público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con conocimiento de sistema a de gestión documentario-SISGEDO. ✓ Conocimiento en SIGA ✓ Conocimiento en SINABIP ✓ Conocimiento de redacción de informes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1.** Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de esta oficina por SISGEDO y físico.
- 3.2.** Revisar y tramitar la documentación administrativa, para la firma correspondiente.
- 3.3.** Control del inventario de un año fiscal asignado.
- 3.4.** Otras actividades que le asigne 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	02 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.

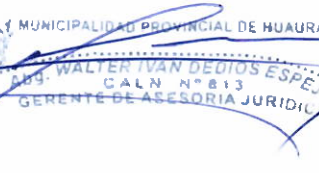
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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**

Abog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura**

WALTER IVAN DEITOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura**

CPC ROSELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 66
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de control patrimonial 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en contabilidad, administración, ing. Sistemas y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Con conocimiento de sistema a de gestión documentario-SISGEOD. ✓ Conocimiento en SIGA ✓ Conocimiento de redacción de informes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el sistema nacional de bienes estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes muebles e inmuebles.

3.2. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales.

3.3. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su inscripción en el registro de propiedad inmueble de la superintendencia nacional de los registros públicos (SUNARP) y su ingreso al sistema de información nacional de bienes de propiedad estatal (SINABIP)

3.4. Registrar y evaluar los bienes inmuebles en el módulo de reevaluación de edictos y terrenos del ministerio de economía y finanzas.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

ANEXO Nº 67
PROCESO CAS Nº 003- 2019 – MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Servicios Generales 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en electricidad. ✓ Conocimiento en carpintería. ✓ Conocimiento en gasfitería. ✓ Conocimiento en acabados e instalaciones en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Realizar la distribución e instalación y mantenimiento de líneas eléctricas de baja tensión.
- 3.2. Detectar fallas y asilar los desperfectos o averías en sistemas eléctricos y deslindar y reemplazar los componentes defectuosos.
- 3.3. Construir, conservar, reparar y demoler estructuras y marcos de madera.
- 3.4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de agua.
- 3.5. Realizar trabajos manuales de acabados.
- 3.6. Demás funciones que le asignen 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

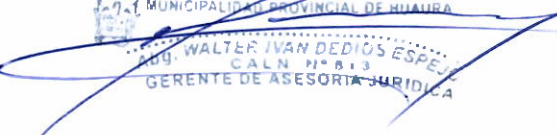
6.2. Cancelación del proceso de selección.

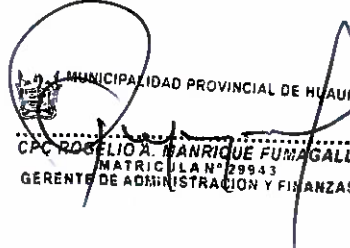
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

ABG. WALTER IVAN DEDIÚS ESPEJO
CAL N° 8.1.3
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. ENRIQUE FURIA GALLI
MATRÍCULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 68
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de almacen 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento en electricidad. ✓ Conocimiento en carpintería. ✓ Conocimiento en gasfitería. ✓ Conocimiento en acabados e instalaciones en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Realizar la distribución e instalación y mantenimiento de líneas eléctricas de baja tensión.

3.2. Detectar fallas y asilar los desperfectos o averías en sistemas eléctricos y deslindar y reemplazar los componentes defectuosos.

3.3. Construir, conservar, reparar y demoler estructuras y marcos de madera.

3.4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de agua.

3.5. Realizar trabajos manuales de acabados.

3.6. Demás funciones que le asignen 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

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

ANEXO Nº 69
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Brevete categoría AIIA. ✓ Conocimiento de reglas de tránsito. ✓ Conocimiento de mecánica básica. ✓ Conocimiento de las rutas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Mantener informado al jefe inmediato respecto al desarrollo de sus funciones.

3.2. Demás funciones que le asignen 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	02 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA


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

ANEXO Nº 70
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer 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 público.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Brevete categoría AIIA. ✓ Conocimiento de reglas de tránsito. ✓ Conocimiento de mecánica básica. ✓ Conocimiento de las rutas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Mantener informado al jefe inmediato respecto al desarrollo de sus funciones.

Demás funciones que le asignen 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (dos mil con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

Anexo N° 01, asimismo adjuntar el 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 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:

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

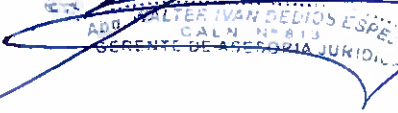
6.2. Cancelación del proceso de selección.

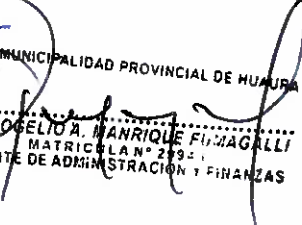
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

ABG. WALTER IVAN BEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

CRC ROGELIO A. MANRIQUE F. MAGALLÍ
MATRICULA N° 2194
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 71
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTAS DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Analistas de Desarrollo Social para la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

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	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en ciencias de la comunicación, educación, administración, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades, programas educativos, culturales y/o deportivos. ✓ Conocimiento en Gestión administrativa, elaboración de documentos. ✓ Conocimiento en OFIMÁTICA, gestión documentaria SISGEDO Y SIGAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de formación deportiva, educativa y recreacional.
- 3.2. Coordinar y participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de actividades municipales, así como priorizar la ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 3.3. Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc. Lo concerniente a actividades y proponer mejoras de procedimientos administrativos.
- 3.4. Evaluar la aplicación de normas técnicas, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
- 3.5. Otras funciones encargadas por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colón N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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 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**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**
CPD ROGERIO MARIQUE FLORES
MATRICULA N° 2994
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

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	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ bachiller
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades, programas educativos, culturales y/o deportivos. ✓ Conocimiento en Gestión administrativa, elaboración de documentos. ✓ Conocimiento en OFIMATICA, gestión documentaria SISGEDO Y SIGAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 3.2. Formular planes de acción educativa y cultural, en beneficio de la niñez y del adolescente.
- 3.3. Formular planes de acción educativa y cultural, en beneficio de la niñez y del adolescente.
- 3.4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 3.5. Otras funciones encargadas por 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	02 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABG. WALTER VAN DE DIJCK
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 73
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

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	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de educación, administración, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades, programas educativos, culturales y/o deportivos. ✓ Conocimiento en Gestión administrativa, elaboración de documentos. ✓ Conocimiento en OFIMATICA, gestión documentaria SISGEDO Y SIGAM.

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. Desarrollar programas educativos, culturales y deportivos a nivel del distrito y Provincia de Huaura-Huacho y proponer su ejecución correspondiente.
- 3.3. Formular planes de acción educativa y culturales, en beneficio de la niñez y del adolescente.
- 3.4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 3.5. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 3.6. Realizar otras funciones afines, que le asigne la Sub Gerencia de Educación, cultura, deporte y biblioteca.

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	02 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 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

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

WALTER VAN DIJOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

OPCI ROSELINA ENRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 74
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

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	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y/o egresado de las carreras de educación, administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades, programas educativos, culturales y/o deportivos. ✓ Conocimiento en Gestión administrativa, elaboración de documentos. ✓ Conocimiento en OFIMATICA, gestión documentaria SISGEDO Y SIGAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- 3.2. Apoyar en el registro de organizaciones deportivas y recreativas a nivel de la Provincia de Huaura - Huacho.
- 3.3. Revisar y reparar la documentación para la firma respectiva.
- 3.4. Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas a los programas educativos, deportivos, culturales, recreacionales y de biblioteca.
- 3.5. Promover acciones sobre los programas con proyección hacia la comunidad.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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:

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

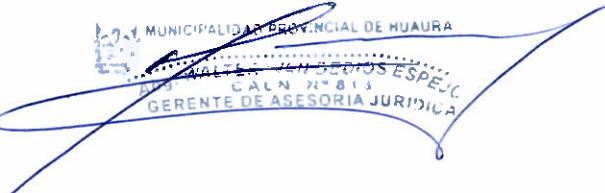
6.2. Cancelación del proceso de selección.

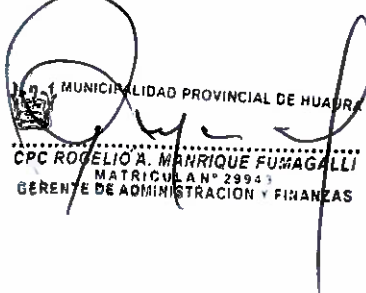
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

WALTER ANBERIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 75
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR DE SEGURIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y BIBLIOTECA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) operador de seguridad para la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimientos en técnicas y estrategias de vigilancia. ✓ Conocimiento en OFIMÁTICA, gestión documentaria SISGEDO Y SIGAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Revisar el área asignada al ingresar a su turno en la parte externa e interna de la casa de la cultura.

3.2. Vigilar el cuidado de los bienes patrimoniales de la casa de la cultura.

3.3. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.

3.4. Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones, cuando así se requiera.

3.5. Otras funciones designadas por la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca.

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	02 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALEZ LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

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

ANEXO Nº 76
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARÍA(D) PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) secretaria (o) para la Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.

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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimientos en administración pública. ✓ Conocimiento en OFIMÁTICA, gestión documentaria SISGEDO Y SIGAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Recepción y registro de documentos en el sistema SISGEDO.

3.2. Programar inspecciones oculares.

3.3. Redactar informes de oficina, proveídos, certificados, etc.

3.4. Redactar proyectos de resolución, certificados de posesión, numeración, etc.

3.5. Llevar el control documentario de ingreso y salidas de expedientes y sus derivaciones a las áreas respectivas.

3.6. Otros según sean requeridos por la jefatura.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

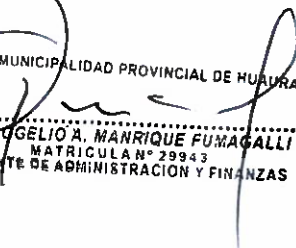
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
WALTER IVAN GEDIOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

ANEXO Nº 77
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) apoyos administrativos para la Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Catastro.

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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimientos en administración pública. ✓ Conocimiento en OFIMÁTICA, gestión documentaria SIGGEDO Y SIGAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Recepción y registro de documentos en el sistema SIGGEDO.

3.2. Elaborar informes catastrales.

3.3. Elaboración de los planos informativos.

3.4. Informes técnicos.

3.5. Inspección de predios.

3.6. Otros según sean requeridos por la jefatura.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29343
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 78
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DEL TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y seguridad vial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

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 o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento del sistema de gestión SIGGEDO, SIGAVE Y SIFICON ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas, atendiendo visitas y atención al público en general.

3.2. Recepcionar, clasificar, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos de carácter administrativos.

3.3. Manejo del archivo documentario.

3.4. Otras labores y actividades que le asigne la Sub Gerencia o 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.200.00 (mil doscientos 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Marcelina

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Walter Ivan
ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Rogelio A. Henrique
CPC ROGELIO A. HENRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 25943
GERENTE DE ADMINISTRACION - FINANZAS

ANEXO Nº 79
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) apoyo administrativo para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento del sistema de gestión SIGGEDO, SIFICON ✓ Conocimiento del sistema de gestión administrativa vehicular (SIGAVE) ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, calificar, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos varios de carácter administrativo, asignados por la SGIT-GT-MPH. En el programa SIGGEDO Y SIGAVE.
- 3.2. Proyectar documentos como resoluciones, informes, constancias, certificados, memorándum, proveídos y otros.
- 3.3. Otras labores y actividades que le asigne la Sub Gerencia o 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROGELIO A. MANRIQUE YUMAGALLI
MATRÍCULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 80
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE TRANSPORTE PARA LA SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DEL TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de transporte para la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

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 o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera de administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento del sistema de gestión SISGEDD, SIFICON ✓ Conocimiento del sistema de gestión administrativa vehicular (SIGAVE) ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, calificar, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos varios de carácter administrativo, asignados por la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial, en el programa SISGEDD.
- 3.2. Elaborar plan de trabajo, plan operativo institucional, proyectos de ordenanzas municipales, proyectos de directiva, memoria anual y otros documentos.
- 3.3. Proyectar documentos como resoluciones, informes, constancias, certificados, memorándum, proveídos y otros.
- 3.4. Otras labores y actividades que le asigne la Sub Gerencia o 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	02 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPEL
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPE ROCELIO MANRIQUE SUMACALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 81
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DDS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) apoyo administrativo para la Gerencia de Transporte.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Transporte.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública, sistema de gestión SISGEDO, SIGAVE Y SIFICON. ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas, atendiendo visitas y atención al público en general.

3.2. Recepcionar, calificar, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos de carácter administrativo.

3.3. Participar y apoyar en todas las capacitaciones operativas y actividades a cargo de la Sub Gerencia, Gerencia e Institución Municipal.

3.4. Otras labores y actividades que le asigne la Sub Gerencia o 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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:

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

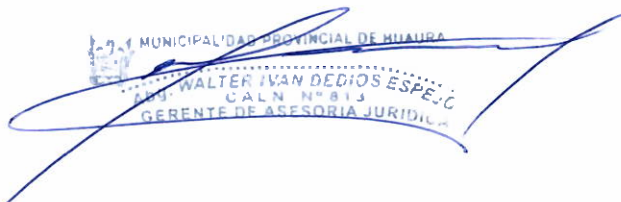
6.2. Cancelación del proceso de selección.

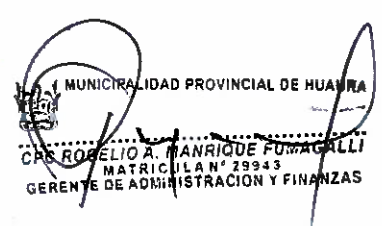
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 82
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DEL TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) apoyo para la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

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 o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública, sistema de gestión SIGGEO, SIGAVE Y SIFICON. ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas, atendiendo visitas y atención al público en general.

3.2. Recepcionar, calificar, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos de carácter administrativo.

3.3. Participar y apoyar en todas las capacitaciones operativas y actividades a cargo de la Sub Gerencia, Gerencia e Institución Municipal.

3.4. Otras labores y actividades que le asigne la Sub Gerencia o 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ABG. WALTER IVAN DE LOS RÍOS ESPER
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
BPE ROGELIO MANRIQUE FUMAGALLI
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 83
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DEL TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) analista para la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

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 o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado de la carrera de Ingeniería de Transporte y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública, sistema de gestión SIGGEDD, SIGAVE Y SIFICON. ✓ Dominio del programa de micro simulación del tránsito. ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Elaboración de estudios técnicos, expedientes por actividades de mantenimiento del dispositivo de control de tránsito, informes técnicos en materia de transporte.
- 3.2. Elaborar plan de trabajo, Plan Operativo Institucional, Proyectos de Ordenanzas Municipales, Proyectos de Directivas, memoria anual, redactar resoluciones, oficios, entre otros documentos.
- 3.3. Recibir, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos varios de carácter administrativo, asignados por la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.
- 3.4. Realizar trabajos de campo en materia de transportes y apoyo en operativos de fiscalización de transporte.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
DGO. WALTER VAN SEDIOS ESPEL
CALN. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

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

ANEXO Nº 84
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EJECUTIVO DE TRANSPORTE PARA LA SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DEL TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo para la Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Inspecciones del Transporte y Seguridad Vial.

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 cinco (05) años en el sector público o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado de la carrera de Derecho, con colegiatura habilitada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Administrativo, Gestión Pública, sistema de gestión SIGGEDO, SIGAVE Y SIFICON. ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Autorizar y proponer la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaura de acuerdo a los reglamentos.
- 3.2. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 3.3. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público y de mercancías o carga dentro de la provincia de Huaura de acuerdo a los reglamentos.
- 3.4. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza, según lo establecido en los reglamentos.
- 3.5. Otorgar autorizaciones para el uso especial de las vías.
- 3.6. Llevar el registro de las rutas de concesión, de los transportistas y de los infractores según el reglamento de tránsito y transporte.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

VI. DE LA 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROSELIO A. MARIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 85
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos y/o superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Administrativo, Gestión Pública, sistema de gestión SIGEDD, SIGAVE Y SIFICDN. ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas, atendiendo visitas y atención al público en general.

3.2. Recepcionar, clasificar, evaluar, registrar, procesar expedientes y otros documentos de carácter administrativos.

3.3. Manejo del archivo documentario.

3.4. Otras labores y actividades que le asigne la Sub Gerencia o 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



WALTER IVAN DEDIOS ESPER. C.
CAL N° 811
GERENTE DE ASESORIA JURID.



CPS ROGELIO A. MANRIQUE FUMAZALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 86
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ASISTENTES DE REGULACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE DIFUSIÓN NORMATIVA, OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE INFRACCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Asistentes de Regulación para la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización Y Control de Infracciones.

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 y/o privado.
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	✓ Estudiante y/o egresado de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyectar o elaborar oficios, informes, cartas, proveídos, memorando y demás documentos de la Sub Gerencia.
- 3.2. Evaluar expedientes y proyectar las resoluciones Sub Gerenciales por recursos impugnatorios, prescripciones y otros expedientes respecto a papeletas de infracción al tránsito y actas de control de transporte.
- 3.3. Evaluar y proyectar las resoluciones de sanción por fraccionamientos 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. 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.500.00. (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog. WALTER IVAN DEDIOS ESPERANZA
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

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

ANEXO Nº 87
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE DIFUSION NORMATIVA, OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE INFRACCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) apoyos administrativos para la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización Y Control de Infracciones.

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 y/o privado.
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	✓ Bachiller, egresado y/o estudiante de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepción de papeletas.
- 3.2. Orientación a los administrados.
- 3.3. Registro de papeletas.
- 3.4. Fraccionamiento de papeletas.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00. (mil cien soles 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABOG. WALTER VILLAN DE DIOS ESPEJO
CAL M. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CPC ROGELIO A. MAMIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 88
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) OPERADORES DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA SUB GERENCIA DE DIFUSION NORMATIVA, OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE INFRACCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) operadores de servicios de atención al ciudadano para la Sub Gerencia de Difusión Normativa, Operaciones de Fiscalización Y Control de Infracciones.

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 y/o privado.
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	✓ Egresado y/o estudiante de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Detectar infracciones de las Normas y Ordenanzas Municipales.

3.2. Imponer papeletas de infracción administrativa.

3.3. Imponer actas de medidas complementarias.

3.4. Supervisar, dirigir y controlar los decomisos.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00. (mil doscientos soles 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

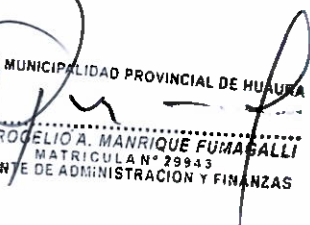
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 89
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

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

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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 de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Evaluar expedientes y proyectar resoluciones Sub gerenciales por recursos impugnatorios, prescripciones y otros expedientes.
- 3.2. Evaluar y emitir las resoluciones de sanción por fraccionamiento incumplidos en caso que la papeleta de infracción no cuente con resolución de sanción.
- 3.3. 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.
- 3.4. Mantener actualizado los registros del sistema SIFYCOM Y VSIGMA.
- 3.5. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Fiscalización y Control Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2.500.00. (dos mil quinientos soles 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA**

CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 28943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 90
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTA DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) analista de regulación para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Evaluar los valores que se remiten a la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

3.2. Realizar diligencias asignadas por el jefe de área.

3.3. Elaboración de diferentes documentos y expedientes que sean necesarios para el procedimiento administrativo.

3.4. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para realizar las acciones y/u operativos pertinentes para el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

3.5. Verificar en el sistema de registros de sanciones del MTC el registro de las papeletas de infracción al tránsito, así como en los sistemas internos de la entidad.

3.6. Emitir los informes pertinentes.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00. (mil seiscientos soles con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

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

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

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
OPC ROBELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 91
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Especialista de Regulación para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Ejecutar y validar las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría de acuerdo a la normativa vigente.
- 3.2. Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de las actividades, fiscalización, supervisión e inspectoría en el ámbito de su competencia.
- 3.3. Evaluar la elaboración de informes y/o propuestas de iniciativas normativas en el ámbito de su competencia.
- 3.4. Definir la opinión técnica del área, en el ámbito de su competencia.
- 3.5. Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de expediente en el ámbito de su competencia.
- 3.6. Otras funciones que le sean asignadas por 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00. (dos mil soles con 00/100 Soles). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

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

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

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

5.3. Otra información que resulte conveniente

Copia 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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.

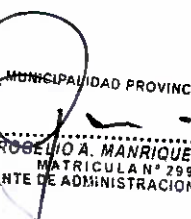
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura
ABOG. WALTER IVAN DEDIOS ESPINOZA
CAL N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

CPC ROBERTO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 92
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES DE REGULACION PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes de Regulación para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
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	✓ Estudiante o egresado de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Proyectar o elaborar oficios, informes, cartas, proveídos, memorando y demás documentos de la Sub Gerencia.
- 3.2. Evaluar expedientes y proyectar las resoluciones Sub Gerenciales por recursos impugnatorios, prescripciones y otros expedientes respecto a papeletas de infracción al tránsito y actas de control de transporte.
- 3.3. Evaluar y remitir las resoluciones de sanción con descargo de papeletas de infracción al tránsito y actas de control de transporte utilizando el sistema SIFYCOM.
- 3.4. Trabajo de campo respecto a diligencias de fiscalización y ejecución de medida preventiva.
- 3.5. 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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00. (mil quinientos soles 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otras Debidamente Justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

WALTER IVAN GEDIOS ESPEJO
CALN N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura

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

ANEXO Nº 93
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL DE SANCIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) apoyos administrativos para la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
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	✓ Bachiller, egresado o estudiante de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recepción de papeletas.
- 3.2. Orientación a los administrados.
- 3.3. Registro de papeletas.
- 3.4. Fraccionamiento de papeletas.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.000.00. (mil soles 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:

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

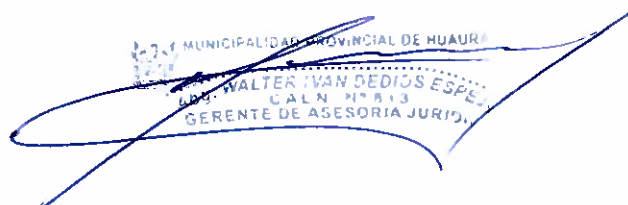
6.2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Abog. MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
CALN N° 13
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA


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

ANEXO Nº 94
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE EJECUCION COACTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA ADMINISTRATIVA.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente de ejecución coactiva para la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva Administrativa.

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 y/o privado.
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, Bachiller o egresado de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimiento de la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 ✓ Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. ✓ Conocimiento en Ofimática
Otros Requisitos	✓ Mantener una Conducta ética adecuada. ✓ Buen trato al público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Evaluar los valores remitidos por la Sub Gerencia de Control Municipal de Sanciones.
- 3.2. Proyectar diversas resoluciones referentes al procedimiento de cobranza coactiva.
- 3.3. Realizar diligencias asignadas por el ejecutor coactivo.
- 3.4. Suscribir las resoluciones del procedimiento de cobranza coactiva.
- 3.5. Otras funciones que indique el ejecutor coactivo.

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	02 meses renovables en función a las Necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00. (mil quinientos soles 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Atog MARCELA VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROGERIO MARRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO Nº 95
PROCESO CAS Nº 003- 2019 - MPH - CAS

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

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) especialista de regulación para la Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Transito y Transporte.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Regulación y Fiscalización de Tránsito y Transporte.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4. Base legal

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	✓ Liderazgo, honestidad y confiabilidad. ✓ Vocación de servicio, compromiso y colaboración ✓ Disciplina personal ✓ Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. ✓ Predisposición al trabajo en equipo. ✓ Pro actividad y dinamismo. ✓ Planificación, organización y pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	✓ Título de la carrera de administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Administrativo, Gestión Pública, sistema de gestión SIGGEDO, ✓ Dominio de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 3.1. Recibir, calificar, evaluar, registrar, procesar, expedientes y otros documentos varios de carácter administrativo, asignados por la SGRYFTT-BT-MPH. En los programas SIGGEDO, SIGAVE Y SIFICON.
- 3.2. Elaborar plan de trabajo, plan operativo institucional, proyectos de ordenanzas municipales, proyectos de directivas, memoria anual y otros.
- 3.3. Redactar documentos varios como: resoluciones, oficios, cartas, informes, constancia, certificados, memorándums, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones generales, efectuada por el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura, Calle Colon N° 150 - Plaza de Armas-Huacho.
Duración del contrato	02 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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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