



**MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA**

SUBGERENCIA DE PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° 003- 2013-MDC
D. Leg. N° 1057

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en los puestos acorde a los requerimientos que se adjuntan.

CARGOS CONVOCADOS:

SECRETARIA GENERAL

01 Asistente II

Contraprestación: S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 01 mes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

• **CONTENIDO**

- Currículum Vitae actualizado documentado y (firmado en cada hoja).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Anexo 01

Presentar los documentos debidamente organizados en un fólder manilla dirigido a la Sub Gerencia de Personal indicando:

- CONVOCATORIA CAS N° 03 – 2013-MDC.
- Cargo al que postula :
- Área Usuaría :

A la falta de alguno de estos documentos se procederá con la exclusión del proceso de Selección.

• **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Día : De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.
- Fecha : Desde el 02 al 11 de diciembre de 2013
- Lugar : Av. Nueva Toledo N° 97-B Cieneguilla, Mesa de Partes

• **ETAPAS DEL PROCESO**

- Convocatoria : Del 02 al 11 de diciembre de 2013
- Entrevista personal : El 12 de diciembre de 2013
- Publicación de los Resultados : El 13 de diciembre de 2013 en el portal Web Institucional.
- Suscripción del Contrato : El 16 de diciembre de 2013





MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

SUBGERENCIA DE PERSONAL

Anexo N°. 01
Convocatoria Públicas CAS N°. 003-2013-MDC.

Declaración Jurada

Lima,..... de..... de 2013.

Yo....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°..... y domiciliado en..... distrito de..... Provincia de..... Departamento de....., con relación a la convocatoria pública para la contratación administrativa de Servicios CAS N° 003-2013-MDC, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad de Cieneguilla.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y 7o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la Municipalidad de Cieneguilla que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los términos de referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.



Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma).....

(Nombre).....

(DNI).....

TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Asistente II.

1. UBICACION:

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una personal natural que cuente con Título Universitario o con estudios técnicos para desarrollar funciones de Asistente II a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Secretaría General (Alcaldía) de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:

- Estudios : Técnico Superior
- Experiencia : gobiernos locales seis (06) meses.
- Otros estudios : Computación e Informática

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Organización de reuniones de directorio
- Manejo de agenda
- Coordinación de viajes
- Atención y coordinación con la población
- Seguimiento de actividades del despacho de Alcaldía
- Atención de llamadas



5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

De Noviembre al 31 de Diciembre de 2013

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL

La contraprestación mensual será de S/ 1,600.00



7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por la Secretaría General