

PUESTO N° 115

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y ORDENAMIENTO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

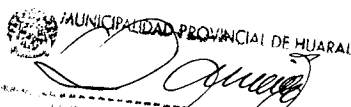
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

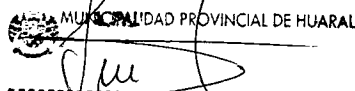
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.


Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

A.- Experiencia	Experiencia mínima de 03 Años en el sector publico Experiencia mínima de 01 año en un puesto a fin al que postula
B. Competencias	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
C. Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios	Bachiller o Estudiante de Arquitectura
D. Curso y/o Estudios de especialización	- Capacitación en Catastro Urbano - Capacitación en Computación - capacitación en Ofimática - Capacitación en base de Datos
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en normativa catastral – Ley 28294. - Conocimiento en uso de los sistemas catastrales. - Conocimiento en AutoCAD – Edición y Digitalización de Planos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

E.P.C. Hernán Lázaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eduardo Ernesto Requeza Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Luz M. Ruiz Zamora de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Mantener organizado e inventariado técnicamente el acervo documentario Catastral.
2. Atender y emitir informes de los expedientes administrativos cotidianos relacionados con el catastro urbano.
3. Programar y registrar las inspecciones catastrales a realizarse por los técnicos catastrales debiendo
4. Realizar el control de calidad de la información catastral proporcionado por los técnicos catastrales previo a su ingreso a la base de datos catastrales.
5. Revisar y/o ingresar la información alfa numérica ingresada al sistema catastral municipal de conformidad a la Resolución N° 001-2009-SNCP/CNC.
6. Realizar la edición grafica de los predios inspeccionados de acuerdo a los criterios y normas técnicas para ser insertados en el Plano General Integral del Distrito de Huaral.
7. Proporcionar la información solicitado a su jefe inmediato para la elaboración de los informes técnicos requeridos.
8. Otros que designe el Sub Gerente de acuerdo a sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1, 800.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.

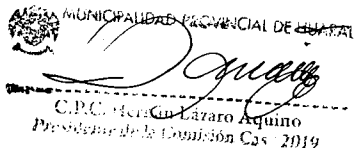
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

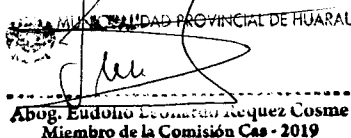
5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

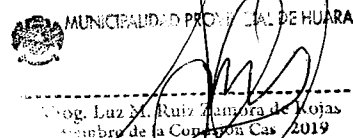
La información consignada en la ficha curricular (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Formatos:

- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Mercedes Lázaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudonio Leonidas Requena Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019


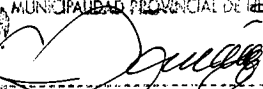
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Luz M. Ruiz Manórra de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019


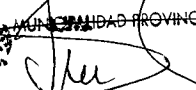
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.


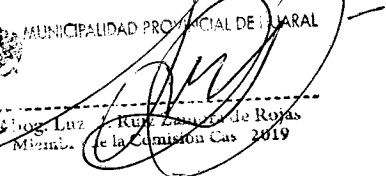
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Hernán Lázaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudonio Leonardo Requena Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Luz María Zamora de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019