

**PUESTO N°132**

**PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) técnico administrativo I, para la Subgerencia De Fiscalización Y Control

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

Sub Gerencia de Fiscalización y Control

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

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

**4. Base legal**

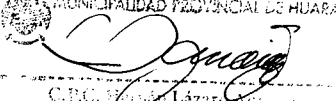
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


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.

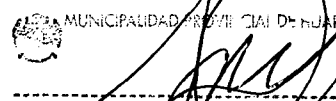
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
<b>A.- Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
<b>B.- Competencias</b>	Organización y planificación Mejora continua Trabajo en equipo y empatía con los compañeros Innovación Proactividad Comunicación efectiva Confidencialidad Resolución de problemas. Transmisión de conocimientos
<b>C.- Formacion Academica</b>	Egresado universitario o con estudios universitarios no menores de seis semestres académicos de la carrera de Administración. Conocimiento de ofimática o Excel a nivel intermedio.
<b>D.- Curso Y/O Estudios De Especializacion</b>	- Seminario de seguridad e higiene industrial. - Especialización de sistemas gubernamentales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
César Lázaro Aguirre  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo 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


	(SIGA, SIAF, SEACE). Administrativo Sancionador. - Seminario de conciliación extrajudicial, mediación y arbitraje (Institucional y AD HOC). - Seminario de MS Project. - Certificado de excelencia directiva, éxito corporativo y manejo de poder. - Certificado de seguridad y salud en el trabajo.
<b>E.- Funciones A Desarrollar</b>	- Modificatoria de la Ley 27444-LPAG. - TUO de la Ley Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de municipalidades. - Instrumentos legales municipales. - Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ordenanza Municipal N° 011-2014-MPH. - Ordenanza Municipal N° 023-2017-MPH. - Curso de SIAF

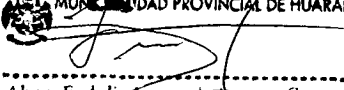
### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

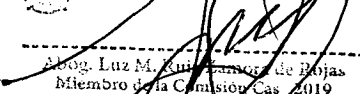
- Realizar y tener actualizado del control en la base de datos de las actas de Fiscalización y notificaciones.
- Realizar la revisión y aprobación de actas y notificaciones emitidas por los inspectores para iniciar el proceso sancionador.
- Elaborar las proyecciones de ingresos por la aplicación de sanciones a los infractores.
- Elaborar estadísticas sobre los rubros sobre los cuales se aplican sanciones.
- Elaborar estadísticas sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- Control de actas y notificaciones entregadas a los inspectores.
- Procesamiento de datos e informes a la subgerencia.
- Apoyo a los procedimientos coactivos.
- Derivar los expedientes con sus respectivos descargos de U.I.T y V.O y otros a los Especialistas.
- Otras actividades que le asigne la subgerencia.

### 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/1,400.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 C.P.C. Hernán Lázaro Aquino  
 Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 Abog. Luz M. Quiroz Zamora de Rojas  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

## 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.

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.

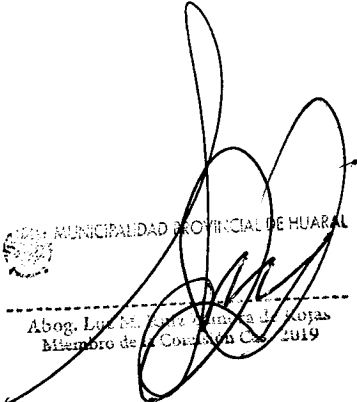
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C. I. L. M. Lázaro Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luis M. José Vivero de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019