



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 0062**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO II**

**I. GENERALIDADES:**

1. Objeto de la Convocatoria:
  - Requerir los servicios de un (01) Analista Administrativo II, como Asistente Legal
2. Unidad Orgánica solicitante:
  - Gerencia de Fiscalización y Control
  - Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación:
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 3 Base legal:
  - a) Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b>	
<b>A.- EXPERIENCIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>✓ - Experiencia mínima de tres (03) meses en un puesto similar o parecido al que postula.</li> </ul>
<b>B.- COMPETENCIAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Honestidad</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Redacción Jurídica</li> <li>✓ - Facilidad de comunicación a todo nivel.</li> </ul>
<b>C.- Formación Académica, Grado Académico/o Nivel de Estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - Bachiller o Egresado en Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
<b>D.-Curso y/o Estudios de Especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en:</li> <li>✓ Derecho Administrativo Sancionador</li> <li>✓ Derecho Administrativo General.</li> <li>✓ Asistencia a cursos y conferencias en Derecho.</li> </ul>
<b>E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point)</li> </ul>

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 CPC. PEDRO GONZÁLEZ VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 BO  
 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 BO  
 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Evaluar el inicio del Procedimiento de Instrucción en atención a Notificaciones Administrativas de Infracción.
- ✓ Elaboración de Informes Finales de Instrucción e informes a otras áreas orgánicas.
- ✓ Absolver consultas de los administrados en atención al Procedimiento Sancionador.
- ✓ Coordinación de actividades de fiscalización que coadyuven al inicio del Procedimiento de Instrucción.
- ✓ Elaboración de informes de apoyo técnico a diversas áreas solicitantes y demás instituciones del estado.
- ✓ Recomendar la elaboración de directivas, reglamentos, proyectos de ordenanzas de su competencia en atención a las modificatorias y leyes vigentes en el ámbito del Derecho Administrativo.
- ✓ Otros funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sede Central de la Municipalidad o Locales Descentralizados.
Duración del contrato.	03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Retribución Mensual.	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas por 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 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:**

- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no 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  
  
 CPC. PRADYTESI C. LANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. MARCELO C. RAMAREDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. MARCELO C. RAMAREDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II