



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 065**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**I. GENERALIDADES.**

1. Objeto de la Convocatoria
  - Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Del Sistema Administrativo II, para Coordinador General de Operaciones.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
  - Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del 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 al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 02 años en institución pública o privada.</li> <li>✓ Experiencia espedifica de 02 años en labores de control y/o supervisión de personal o similares.</li> </ul>
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Integridad</li> <li>✓ Liderazgo, Innovación, Iniciativa</li> <li>✓ Pro actividad y empatía con el personal.</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Resolución de problemas</li> </ul>
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa de preferencia Sub oficiales en retiro de la FF.AA y/o PNP. Talla mínima 1.70 preferentemente. Disposición a trabajar 12 horas.</li> <li>✓ Estudios técnicos de administración.</li> <li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>
D.-Curso y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Procedimiento Administrativo sancionador</li> </ul>

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

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 Abg. ALBERTO GONZALEZ FACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 FRAJMOY ORDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II





Municipalidad Provincial de Huaral


E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Similares al puesto.</li><li>✓ Fiscalización, manejo de Notificaciones,</li><li>✓ Levantamiento de Actas.</li><li>✓ Notificación de sanciones</li><li>✓ Ordenanza Municipal N° 011-2014 y 023-2017-MPH.</li></ul>
---	---

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Gestionar el manejo de personal de campo.
- ✓ Determinar y asignar puntos de control para el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- ✓ Distribuir al personal de inspectores según sus zonas determinadas para aplicar el procedimiento administrativo sancionador para quienes infrinjan las Ordenanzas Municipales.
- ✓ Elaborar estrategias para la erradicación del comercio ambulatorio en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Control de personal de campo.
- ✓ Elaboración de informes sobre rendimiento de personal de campo.
- ✓ Control de los vehículos asignados a la subgerencia de Fiscalización y control. Control de las bitácoras de los vehículos por cada chofer.
- ✓ Trasladar la notificación de cargo (notificar), constatar, fiscalizar, verificar y hacer un seguimiento minucioso a los establecimientos que no cumplen con las normas establecidas según las ordenanzas municipales.
  
- ✓ Realizan operativos en diversos puntos de la ciudad en conjunto con la Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Fiscalizadores, Gobernador, la Fiscalía, Personal del Hospital de Huaral, SENASA, entre otras Instituciones del Estado o Instituciones Particulares.
- ✓ Prestan apoyo a las distintas Sub-Gerencias o Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huaral, en sus intervenciones.
- ✓ Entrega de resoluciones sub gerenciales y gerenciales, cartas, oficios a los administrados.
- ✓ Notificar las Obras que se encuentran en proceso de construcción, edificación, demolición y/o remodelación, que no cuenten con la respectiva Licencia de Obra; así como los establecimientos comerciales sin la respectiva licencia de funcionamiento, Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, entre otras acciones u omisiones administrativas pasibles de sanción.
- ✓ Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Sub Gerente de Fiscalización y Control.

 *[Signature]*  
Municipalidad Provincial de Huaral  
CPC. PRAZEDOS VILANOVA CHIRAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 *[Signature]*  
Municipalidad Provincial de Huaral  
Abg. ALBERTO CALPOMAYACEDO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 *[Signature]*  
Municipalidad Provincial de Huaral  
LIC. NANCY ROSALES PERDOMENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

#### 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 (Un mil quinientos y 00/100). 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.


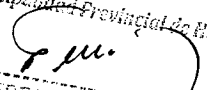
##### FORMATOS:


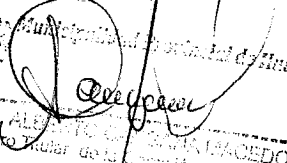
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.


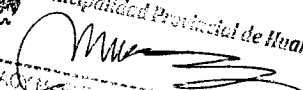
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>.

##### 5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
CPC. PRAXEDES MILLÁNUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
Abg. ALEJANDRO CORDERO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. NANCY ARCE  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II