



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 066

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria
 - Contratar los servicios de UN (01) Técnico Administrativo II.
2. Unidad Orgánica solicitante
 - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria
3. Unidad 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 Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
 - c. Ley 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.

REQUISITOS	DETALLE
A.- EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General de (1) año en el sector público. ✓ Experiencia Especifica de tres (03) meses en un puesto similar o parecido al que postula
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pro actividad ✓ Organización ✓ Integridad. ✓ Responsabilidad. ✓ Honestidad ✓ Trabajo en equipo
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional y/o técnico
D.-Curso, seminarios y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática (Word, Excel, Power Point). ✓ Asistencia a cursos y conferencias
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Procedimiento Administrativo en Instituciones Públicas.

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P. P. VICEDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Presidencia de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 ASG. ALBERTO CASASALMACEDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P. P. VICEDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Presidencia de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Proyectar procesos de liquidación de deudas no tributarias en estado coactivo, liquidación de costas procesales y gastos administrativos de cobranza coactiva para una correcta captación de ingresos.
- ✓ Proyectar resolutivos o correspondencia sobre medidas cautelares aplicables para impulso en el procedimiento de ejecución coactiva respecto de obligaciones de dar hacer o no hacer.
- ✓ Registrar información en archivos, sistemas y /o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos para su correcta organización y control en coordinación con el auxiliar y ejecutor coactivo.
- ✓ Realizar actividades para actualizar la información y la documentación de los expedientes coactivos.
- ✓ Consolidar del estado de cuentas de deuda no tributaria y medidas complementarias pendientes de ejecutar para su emisión y entrega al área competente.
- ✓ otras labores asignadas por el Ejecutor Coactivo y / o Subgerente de Ejecutoría Coactiva No Tributaria.

V. 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/1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas por ley.
RETRIBUCIÓN ANUAL	Ninguna.

Municipalidad Provincial de Huaral

CPC. PAVEL VILLARUYA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

Abg. ALBERTO GONZALEZ MACEDO
Miembro de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

CPC. PAVEL VILLARUYA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

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. FRAJERÓN DEL CARMEN CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
Membro de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
Membro de la Comisión CAS 2019-II