



PUESTO N° 099

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN 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, como registrador en papeletas

2. Unidad Orgánica solicitante

Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
A.- Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica (01) año en un puesto similar o parecido al que postula
B.- Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de comunicación y coordinación • Trabajo en equipo
C.- Formación académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Bachiller o Titulado en la carrera de Administración, Informática o Sistemas
D.- Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En temas sobre Microsoft Office y/o Ofimática y afines
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • En temas sobre normatividad de transporte, tránsito, seguridad vial y afines

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Orientar al usuario y/o administrado sobre tramites de pago de guardianía de vehículos internados en el Depósito Municipal Vehicular y papeletas de infracción y/o actas de control.
2. Recepcionar, evaluar y validar expedientes administrativos sobre papeletas de infracción y/o actas de control, de acuerdo a la normativa local y nacional vigente.
3. Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la Entidad
4. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
5. Llevar un registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas y pendientes por cobrar.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Huaral o Locales Descentralizados
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato
Retribución mensual	S/.1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) incluyen los impuestos de 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:

- ✓ 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. FRAJEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

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



Municipalidad Provincial de Huaral

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