



## PUESTO N° 100

### PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar del Sistema Administrativo I, como registrador de papeletas en el Registro Nacional de Sanciones

#### **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**

- d. Decreto Supremo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>A.- Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia específica (01) año en un puesto similar o parecido al que postula</li> </ul>
<b>B.- Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de comunicación y coordinación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>C.- Formación académica, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico, Bachiller o Titulado en la carrera de Administración, Informática o Sistemas</li> </ul>
<b>D.- Curso y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En temas sobre Microsoft Office y/o Ofimática y afines</li> </ul>
<b>E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En temas sobre normatividad de transporte, tránsito, seguridad vial y afines</li> </ul>

### **III. FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Registrar papeletas de infracción, resoluciones y otros en el Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
2. Orientar al usuario y/o administrado sobre procedimientos de descargo de papeletas en el Sistema Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
3. Recepcionar, evaluar y resolver expedientes administrativos sobre descargos de papeletas de infracción, de acuerdo a la normativa local y nacional vigente.
4. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que corresponden a la Unidad.





**IV. OTRAS FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Otras actividades solicitadas por la Gerencia de Transportes, Transito y Seguridad Vial.

**V. 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/1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluyen impuestos de ley

**VI. 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. FRAJEDÉS VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 -----  
 ALD. ALEJANDRO ROSA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 -----  
 ALD. ALEJANDRO ROSA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II