



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 109**

**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 asistente legal

**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**


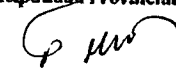
A. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.


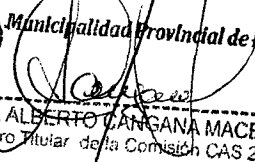
B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.


C. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	
A.- Experiencia	- Experiencia general 06 meses en el sector público y/o privado. - Experiencia específica 06 meses en cargos similares o parecidos.
B.- Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación, mejora continua</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Innovación, proactividad, comunicación efectiva, confidencialidad, solución de problemas, transmisión de conocimientos.</li> </ul>
C.- Formación académica	Bachiller, egresado universitario o con estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas.
D.- Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización en derecho civil.</li> <li>-Estudios de especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>-Estudios en Gestión y Administración Pública (no Obligatorio).</li> <li>-Estudios especializados en Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>-Manejo de Ofimática (Word, Excel e Internet).</li> </ul>

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CURBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 Abg. ALBERTO CANGANA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Preparar y redactar informes para su aprobación y despacho por el subgerente de Fiscalización y Control.
2. Elaboración de informes y proyectos de Resolución de acuerdo al procedimiento administrativo sancionador.
3. Emitir informes sobre expedientes especializados del procedimiento sancionador, participar y proponer aportes para solucionar problemas.
4. Formulación técnica de procedimiento de expedientes de sanción y otras funciones que le asigne el subgerente de Fiscalización y control.
5. Atención de expedientes ingresados por los administrados y otras actividades requeridas por el subgerente de Fiscalización y Control.
6. Evaluación de los descargos de los infractores, seguimiento del proceso sancionador.
7. Evaluación de solicitudes de prórroga de plazos para subsanación de infracciones.
8. Apoyo en el análisis de Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Normas Municipales.
9. Participar en la mejora continua de los procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
10. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Subgerencia de Fiscalización y Control.

### 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 apartir de la suscripción de contrato
Retribución mensual.	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles).incluidos impuestos y afiliaciones señaladas por 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.



Municipalidad Provincial de Huaral

CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CURAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

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



Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS SILVA CEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II




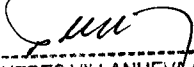
Municipalidad Provincial de Huaral


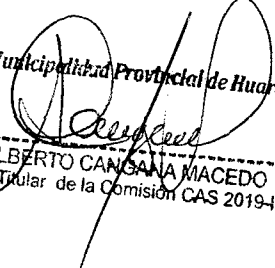
**FORMATOS:**


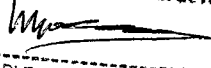
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
  - ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
  - ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
  - ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
  - ✓ Declaración jurada de no percibir 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 VILLANUEVA CURAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
Abg. ALBERTO CANGANA MACEDO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
LIC. NACY MARLENY CARDENAS  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II