



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 110**

**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, para realizar labores de asistente administrativo.

**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**

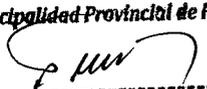
A. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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.

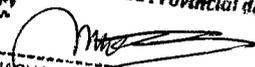
C. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	
A.- Experiencia	- Experiencia general 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica 06 meses en cargos similares o parecidos.
B.- Competencias	- Organización y planificación, mejora continua, trabajo en equipo, innovación, proactividad, comunicación efectiva, confidencialidad, resolución de problemas, transmisión de conocimientos
C.- Formación académica	Egresado universitario o con estudios universitarios no menores de seis semestres académicos en Derecho y Ciencias Políticas.
D.- Curso y/o estudios de especialización	-Actualización en derecho civil. -Estudios de especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento administrativo sancionador. -Estudios en Gestión y Administración Pública (no Obligatorio). -Estudios especializados en Procedimiento Administrativo Sancionador. -Manejo de Ofimática (Word, Excel e Internet).

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 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 MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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

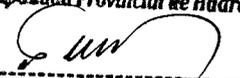
**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	SEDE CENTRAL DE LA Municipalidad o Locales Descentralizados
Duración del contrato.	03 meses a partir de la suscripción de contrato
Retribución mensual.	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100), 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

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

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

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



Municipalidad Provincial de Huaral

que lleve a cabo la entidad.

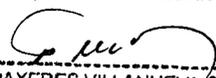
**FORMATOS:**

- ✓ 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.

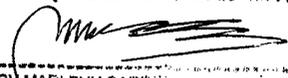
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

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

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

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