



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 111

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de Un (01) Analista Administrativo II, como técnico especialista en valorización de obras.

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.


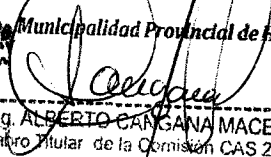
B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.


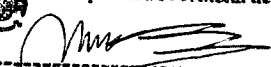
C. Las demás

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.
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 de Ingeniería Civil. - Experiencia como Residente de obras públicas. Identificación y formulación y evaluación de proyectos de saneamiento.
D.- Curso y/o estudios de especialización	Diplomado en Defensa Civil

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS M.
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Verificar e inspeccionar en campo las infracciones impuestas de obras civiles, realizando la valorización de la multa pecuniaria conforme a las normas establecidas en materia sancionadora.
2. Formular informes técnicos, administrativos y otros documentos en el ámbito de su competencia.
3. Inspeccionar, evaluar las infracciones impuestas de obras civiles a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión e informes sobre las conductas infractoras en materia sancionadora.
4. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de obras civiles concernientes a las notificaciones impuestas en materias sancionadoras o conexas. Dirigir orientar las actuaciones previas o preliminares (investigación, averiguación e inspección) las circunstancias que justifiquen el inicio del PAS.
5. Atención y orientación al administrado sobre el Procedimiento Administrativo Sancionador.
6. Proyectar los informes técnicos-administrativos para absolver consultas de los diferentes órganos de línea de la entidad.
7. Ejecutar, dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Fiscalización y Control, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
8. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Subgerente de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.


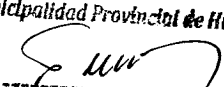
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	SEDE CENTRAL DE LA Municipalidad o Locales Descentralizados
Duración del contrato.	03 meses apartir de la suscripción de contrato
Retribución mensual.	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100), incluidos impuestos y afiliaciones señaladas por ley.


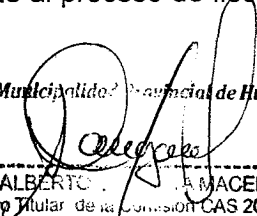
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

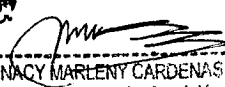
5.1 De la presentación de la Hoja de Vida

5.2

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 CUEVAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 *Municipalidad Provincial de Huaral*

Abg. ALBERTO J. 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

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**  **Municipalidad Provincial de Huaral**


Abg. ALBERTO CÁNGANA MACELO **LIC. NACY MARLENY CARRERAS MALVAR**
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II