



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 022**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

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

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de 01 (un) Especialista Administrativo II, para realizar labores de analista en Gestión Documental Tributario.

**2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:**

Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación.

**3. UNIDAD O ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. BASE LEGAL.**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	- Experiencia general 04 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica 01 año en funciones similares.
B. COMPETENCIAS	- Responsabilidad, eficiencia y puntualidad. - Capacidad de Interactuar con los diferentes estamentos de la Corporación Municipal.
C. Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario en Archivística y Gestión Documental o afines.
D. Curso y/ o estudios de especialización.	- Curso o especialización de Gestión y Administración de Archivo o afines.
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. - El Código Tributario aprobado mediante D.S.N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante D.S. N° 156-2004-EF.



Municipalidad Provincial de Huaral

CPC. PERLA DE O VILLANUEVA CUBAS  
Presidenta de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

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



Municipalidad Provincial de Huaral

Lt. COLON CARLOS GARDENAS BALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



**III. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
2. Ingresar datos de contribuyentes a la base de datos, de los que cuentan con carpetas prediales
3. Elaborar el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes.
4. Ingresar datos a la base de datos, a los nuevos contribuyentes que crean nuevas carpetas prediales
5. Adjuntar declaraciones juradas notificadas de sus impuestos prediales; en las carpetas que corresponda.
6. Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.
7. Archivar expedientes dentro de las carpetas prediales correspondientes.
8. verificar si ya se cumplió la vigencia de cada pieza documental en sus diferentes etapas.
9. Seguir la estructura orgánica al momento de archivar - Cuadro de Clasificación.
10. Colocar etiquetas a los estantes y anaqueles de los Archivos para su respectiva localización
11. Custodiar los expedientes que obran en el archivo.
12. Búsqueda de carpetas prediales, a solicitud de las subgerencias de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
13. Selección, Traslado de la Documentación
14. Elaborar la base de datos de expedientes asignados, acciones efectuadas, situación del expediente (pendiente y/o atendido) y otros documentos para su respectivo seguimiento.
15. Otras funciones que asigne el subgerente.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Huaral ubicado en el Palacio Municipal - Plaza de armas S/N
Duración del contrato.	03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual.	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas de ley.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 Gabriela Maldonado  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ALBERTO CARDENA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 CAROLINA MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



## 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.

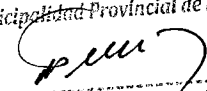
#### FORMATOS:

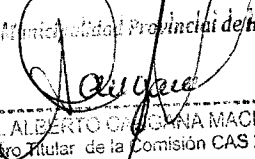
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

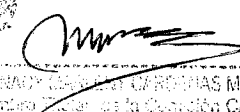
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
CPC. FRANCISCO VILLANUEVA CUEBAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

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

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. RUDY CÁRDENA CORDOVA MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II