



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

Anexo N° 4

CONVOCATORIA CAS N°003-2025-MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA- DECRETO LEGISLATIVO N°1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) técnicos administrativos para la contratación de Transporte y Regulaciones de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante

Subgerencia de Transporte y Regulacion de la Gerencia de transporte, Transito y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar la convocatoria

Comisión de Selección para la contratación administrativa de servicios N° 003-2025-MPH.

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servidores, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio
- d)

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general Mínimo un (01) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica Mínimo de seis (06) meses en el sector Publico en puestos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa, liderazgo, honestidad y confiabilidad. - Compromiso, colaboración y dirección. - Adaptabilidad, flexibilidad y tolerancia a la presión. - Enfoque de trabajo en equipo y bajo presión. - Proactividad y dinámica.
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado técnico, Titulado Técnico, Egresado o Bachiller Universitario en Derecho, Administración Contabilidad, Estadística o Carreras afines.
Cursos o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte (D.S. N° 017-2009-MTC). - Conocimiento en el Reglamento Nacional de Transito (D.S. N°016-2009-MTC) - Conocimiento en ordenanzas municipales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

Conocimientos para el puesto o cargo

- Conocimiento en la Ley Organica de municipalidades
- Conocimiento del T.U.O de la ley del procedimiento Administrativo General- Ley N.º 27444.
- Conocimiento de Sistema de Gestión Documentaria (Sisgedo)
- Dominio de ofimática (herramientas de gestión Word, Excel, Power Point)

Otros requisitos

- Mantener una conducta ética adecuada
- Buen trato al público
- No tener antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidad, así como no tener procesos judiciales con el Estado.
- No tener litigios pendientes con el estado a la fecha de su designación
- Aptitud para trabajar con presión laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina y el registro respectivo en el SISGEDO.
- Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
- Apoyo en la evaluación para la emisión de permisos y/o tarjetas de circulación para el servicio de transporte público en todas sus modalidades.
- Registrar los datos respecto a las autorizaciones expedidas en el Sistema de Gestión Administrativa Vehicular (SIGAVE, tales como renovación, migraciones, sustitución y demás procedimientos de vehículos mayores y menores según corresponda.
- Revisar y/c estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos respectivos.
- Proyectar de resoluciones, menos, proveidos, oficios, constancias, etc.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
- Realizar otras funciones a fines que se le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaura (Calle Colon N°150 - Plaza de Armas de Huacho)
Duración del contrato	Desde la suscripción el contrato, por el plazo de tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales, pudiendo ser prorrogables hasta el mes de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.