



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016  
CODIGO: 036

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **1 TECNICO ADMINISTRATIVO IV**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**
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	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años laborando en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Mejora continua</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Integridad</li> <li>• Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Resolución de problemas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico con estudios en contabilidad y/o administración y/o computación e informática y/u otros.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en "Derecho Administrativo y Gestión Publica"
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-(Modulo Administrativo).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio en computación entorno Office-Word, Excel.</li> <li>• Conocimientos básicos en elaboración y proyección de documentos relacionados al Sector Público</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Otorgar Certificaciones en el nivel funcional programático.
- Elaborar los informe de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaboración de informes, memorándum y demás documentos relacionados al área.
- Recepcionar y derivar documentos en el Sistema de Tramite Documentario (SISTRA).
- Atención y Orientación a los administrados con respecto a los diferentes trámites que le compete al área.
- Organización y control de toda la documentación relacionada al área.
- Ordenamiento del legajo del área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Termino: 31 de Julio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 16 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional ( <a href="http://www.munihuaral.gob.pe">www.munihuaral.gob.pe</a> ) y lugar visible de la Institución	Del viernes 30 de diciembre del 2016 al jueves 05 de enero del 2017.
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Del viernes 06 y lunes 09 de enero del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas.
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del martes 10 al viernes 13 de enero del 2017.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H.	Lunes 16 de enero del 2017.
		Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas

5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	Del martes 17 al jueves 19 de enero del 2017.	Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Viernes 20 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
7	Entrevista personal Lugar:	Del lunes 23 al miércoles 25 de enero del 2017.	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H.	Jueves 26 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del viernes 27 al martes 31 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Miércoles 01 de Febrero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		15	20
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Otros factores			
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita de conocimientos)		25	40
b. Evaluación			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		60	100

**El puntaje aprobatorio será de 60 puntos**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:  
La información consignada en la Hoja de Vida 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.
- Documentos adicionales.
- Otra información que resulte conveniente

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

