



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016  
CODIGO: 042

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **16 FISCALIZADOR**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE FISCALIZACION 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	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 06 meses en el cargo o cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Con capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Con capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Se encargan de notificar, constatar, verificar y hacer un seguimiento minucioso a los establecimientos que no cumplen con las normas establecidas según las ordenanzas municipales
- Realizan operativos en diversos puntos de la ciudad en conjunto con la Policía Nacional del Perú, Serenazgo, Fiscalizadores, Gobernador, la Fiscalía, Personal del Hospital de Huaral, Senasa, entre otras instituciones del Estado o Instituciones Particulares

- Prestar apoyo a las distintas Sub Gerencias o Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huaral, en sus intervenciones
- Cumplir con la erradicación y disuadir en diversos puntos de la ciudad del comercio ambulatorio
- Entrega de resoluciones sub gerenciales y gerenciales, cartas, oficios a los administrados
- Notificar las obras que se encuentran en proceso de construcción, demolición y/o remodelación que no cuenten con la respectiva Licencia de Obra
- Cumplen con realizar paralizaciones de obras, decomiso de comercio ambulatorio, banderolas, afiches que no cuenten con autorización Municipal.

#### 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/. 1250.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### 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.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
2 Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	El viernes 06 y lunes 09 de enero del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas.	Sub Gerencia de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	Del martes 10 al viernes 13 de enero del 2017.	Comisión de Evaluación
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

- Declaratoria del proceso como desierto

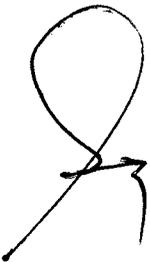
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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.

A handwritten signature consisting of a large loop at the top, followed by a horizontal stroke and a diagonal line extending downwards to the left.A handwritten signature that appears to be the name 'Rubi' written in a cursive style.A handwritten signature consisting of a stylized, cursive letter 'R'.