



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016
CODIGO: 054

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EQUIPO MECANICO**
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 01 año en el sector público y/o Privado. |
| Competencias | Estudios y/o Capacitación de Metrados con CAD, Capacitación sobre la Ley de Contrataciones del Estado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Acreditar Estudios Técnicos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado • Conocimiento de Valorización de Obras • Conocimiento en Rehabilitación de Estructuras y Conservación del Patrimonio. • Conocimiento en Diseño Geométrico Vial Urbano. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables. | |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Realizar trabajos de inspección y atención a solicitudes de los administrados
- Elaboración de Informes técnicos sobre Autorizaciones para Construcción e Instalación de Rampas, Veredas y otros en vía pública
- Apoyo con trabajos Topográficos
- Apoyo al Sub. Gerente de Obras Públicas en las inspecciones de las obras que se vienen ejecutando.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que le sean dadas por las normas sustantivas

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/. 1400.00 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe) 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 | El viernes 06 y lunes 09 de enero del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas. |
| SELECCIÓN | | |
| 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. |
| 5 | Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar: | Del martes 17 al jueves 19 de enero del 2017. |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación escrita. | Viernes 20 de Enero del 2017. |
| 7 | Entrevista personal Lugar: | Del lunes 23 al miércoles 25 de enero del 2017. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |
|---|------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | | 15 | 20 |
| a. Experiencia | | | |
| b. Cursos o estudios de especialización | | | |
| c. Otros factores | | | |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | | |
| OTRAS EVALUACIONES | | | |
| a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita de conocimientos) | | 25 | 40 |
| b. Evaluación | | | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 20 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | | 60 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.
2. Documentos adicionales.
3. Otra información que resulte conveniente

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

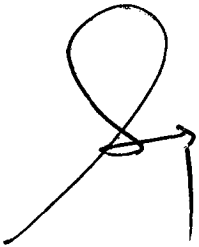
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a horizontal line extending to the right.A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'P' followed by a diagonal slash.A handwritten signature in black ink, appearing as a simple, rounded shape.