



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016
CODIGO: 06

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO / ARCHIVO CENTRAL**
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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de todo tipo de documentos.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Ser proactiva y con iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante de carrera técnica de Computación, Contabilidad, Administración y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios en Archivos.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Computation Office (Word, Excel, Power Point, Access y Otros).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Capacidad Analítica para la elaboración de documentos, buena redacción.
- Clasificación de documentos, ordenamiento de documentos, rotulación de documentos, descripción de documentos, inventario de documentos, codificación de documentos, reubicación física de documentos, generación de base de datos, anexo de documentos y transferencia de documentos al Archivo Central.
- Sentido de Organización, planificación y digitación de los documentos trabajados, generando el Inventario digital de los documentos transferidos al Archivo Central.
- Mantener actualizado el inventario- registro de los expedientes en depósito, prestados, devueltos y transferidos.
- otras funciones que se le asignen.

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/. 1100.00 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	Viernes 20 de Enero
		Sub Gerencia de

	la evaluación escrita.	del 2017.	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
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

- 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:

- 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.

