



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016  
CODIGO: 066

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **2 SUPERVISOR DE LIMPIEZA**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO A LA CIUDAD**
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   | Tener experiencia mínimo 01 año en empresa pública o privada en cargos similares al cargo al que postula   |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y empatía.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total transparencia, honestidad, eficiencia y responsabilidad.</li> <li>• Realizar labores encomendadas dentro del plazo y tiempo previsto por esta subgerencia.</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.

- Planificar, controlar el servicio de recojo de residuos solidos y barrido de las diferentes calles de la ciudad.

- Planificar y promover campañas de limpieza y recojo de residuos solidos en los puntos críticos de la ciudad.
- Controlar al personal encargado de la limpieza publica de nuestra localidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Elaborar cuadros resúmenes, ficha, cuestionarios y comisiones de trabajo

#### 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<br>Termino: 31 de Julio del 2017.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 1800.00 nuevos soles<br>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.                 | 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 Tramite 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:<br>Evaluación: Escrita<br>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<br>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  | Sub Gerencia de Recursos                                 |

|    |                   |                                   |                                  |
|----|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
|    |                   | martes 31 de Enero del 2017.      | 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

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

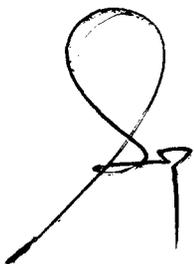
#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 consisting of a large loop at the top, followed by a horizontal line, and then a vertical line extending downwards.A handwritten signature that appears to be the letters 'P' and 'L' written in a cursive, stylized manner.A handwritten signature that appears to be the letter 'M' written in a cursive, stylized manner.