



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016
CODIGO: 079

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**
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 02 años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de comunicación y coordinación • Trabajo en equipo • Mejora continua • Innovación • Integridad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bach. Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública (ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en organización y proyección de documentos administrativos • Conocimiento en el manejo de programas informáticos (Excel, Word, Power Point, AutoCAD) • Conocimiento en las Normas de

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Coordinación con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas para la realización de los Simulacros de Sismo y Tsunami programados.

- Coordinaciones con los miembros del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Huaral y de la Plataforma de Defensa Civil.
- Apoyo en la atención al público (información de los diferentes tramites que le compete a esta oficina).
- Inspeccion y elaboración de informes técnicos en defensa civil.

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/. 1500.00 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.
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

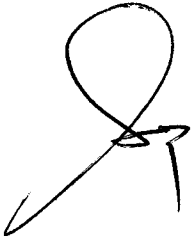
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 long, sweeping stroke extending downwards and to the left.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'P' followed by a few more strokes.A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized, cursive letter 'Z' or 'J'.