

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
PROCECO CAS N° II 2015  
CODIGO: 16

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
3. Dependencia encargada de realizar el procedo 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 no menor de 02 años desarrollando labores como tecnico y/o apoyo administravito en el sector público y o/privado |
| Competencias  |  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.               | Estudios profesionales en periodismo o ciencias de la comunicación   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Capacitacion en produccion y edicion de audio y video  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables. | Dominio en computación entorno Microsoft Word y Microsoft Excel.   |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- . Coordinación con las diferentes áreas para la difusión de las actividades
- . producción y edición de audio y video
- . Coordinación con los medios de comunicación para la difusión de actividades.
- . elaboración de spots audiovisuales.
- . Trabajos de registro filmico .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Municipalidad Provincial de Huaral   |
| Duración del contrato                     | Inicio: 15 de Setiembre del 2015<br>Termino: 15 de Diciembre del 2015  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1300.00 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   |
|--|---|--|
| Aprobación de la convocatoria  |   |  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Miércoles 19 de Agosto del 2015   | 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 Miércoles 19 al Martes 25 de Agosto del 2015                            | 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  | Desde 8:00 am Hasta las 16:45 horas del día Miércoles 26 de Agosto del 2015 | Sub Gerencia de Tramite Documentario                     |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |  |
| 3 Evaluación de la Hoja de Vida  | Del Jueves 27 al Viernes 28 de Agosto del 2015                              | Comisión de Evaluación                                   |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en   | Lunes 31 de Agosto del 2015   | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| 5 Otras evaluaciones:<br>Evaluación: Escrita<br>Lugar:   | Martes 01 de Setiembre del 2015   | Comisión de Evaluación                                   |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación escrita.  | Jueves 03 de Setiembre del 2015   | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| 7 Entrevista personal y examen psicológico (para serenazgo, policía municipal, choferes y  | Viernes 04 y Lunes 07 de Setiembre del 2015                                 | Comisión de Evaluación                                   |

Handwritten signatures and initials in black ink, located on the left margin of the page. There are three distinct marks, including a large signature and two smaller initials.

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
|  | operadores de maquinaria pesada)<br>Lugar: |                                 |  |
| 8  | Publicación de resultado final en          | Martes 08 de Setiembre del 2015 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                                 |  |
| 9  | Suscripción del Contrato                   | Lunes 14 de Setiembre del 2015  | Sub Gerencia de Recursos Humanos                         |
| 10   | Inicio de labores                          | Martes 15 de Setiembre del 2015 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                         |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES  | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>  |      | 30             | 40             |
| a. Experiencia  |      |                |                |
| b. Cursos o estudios de especialización   |      |                |                |
| c. Otros factores   |      |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>                                |      |                |                |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>   |      |                |                |
| a. Evaluación escrita (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula) |      | 20             | 30             |
| b. Evaluación   |      |                |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>   |      |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>   |      | 20             | 30             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |      | 70             | 100            |

El puntaje aprobatorio será de 70 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 adicional
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.

