

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
PROCECO CAS N° II 2015  
CODIGO: 4

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de 1 ASISTENTE ADM.I
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
GERENCIA MUNICIPAL
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 no menor de 02 años en labores de atención al público, verificación registro de expedientes.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Certificado de Estudios en Contabilidad y/o administración, computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en capacitación pública, certificación asistente administrativa
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.

- . Atención al público usuario, revisión y recepción de documentos.
- . Recepción, registro y derivación de documentos a las diversas áreas administrativas según corresponda el trámite.
- . Elaboración de documentos administrativos (cartas, oficios, memorándum, proveídos, etc.).
- . Entrega de documentos a las diferentes áreas.
- . Mantener, dirigir y controlar el orden del acervo documentarios de la oficina.

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 Termino: 15 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1300.00 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
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: Evaluación: Escrita 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

	operadores de maquinaria pesada) 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.

