

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
PROCESO CAS N° III 2015
CODIGO: 20

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GENERALIDADES

I.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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 en trabajo de archivo de gestión, periférico o central.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones o seminarios básicos en archivo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	conocimiento en computacion entorno word,excel

III.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

. Pre calificar y archivar documentación variada según los procedimientos establecidos, revisión y búsqueda de expedientes y tipos de documentales y series documentales solicitados a la oficina de archivo central, participar en el traslado de documentos y anexar la documentación reingresada a sus respectivos anaqueles, apoyar en la clasificación, ordenamiento y signación de documentos, identificar y elaboración de inventarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2015 Termino: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1000.00 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	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe) y lugar visible de la Institución	Del 16 AL 22 DE SETIEMBRE 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 Martes 23 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida	24 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	25 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	25 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
7	Entrevista personal	28 de Setiembre del 2015	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultado final	28 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Miércoles 30 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Jueves 01 de Octubre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos




VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA	70
--	-----------

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.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several sweeping strokes below.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, featuring a circular initial followed by a few short strokes.