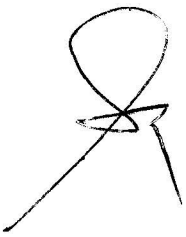


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
PROCESO CAS N° 004-2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **1 SECRETARIA III**
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.

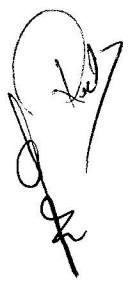
II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral no menor de 03 años en el Sector Público o Privado.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Secretariado Ejecutivo y/o Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	
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.

- 
- . Orientación y atención al público usuario en los diversos problemas relacionados con los expedientes administrativos que obran en esta oficina.
 - . Elaboración de memorandum, informes, cartas, oficios y otros.
 - . Elaboración de Resoluciones de juntas vecinales, apelaciones, nulidades, obras y otros.
 - . Organización y control de toda la documentación relacionado a la Gerencia Municipal.
 - . Recepción de diversos expedientes administrativos remitidos por la Gerencia y/o Sub Gerencia, procedimiento a su registro en el cuaderno respectivo para ser derivados.
 - . Archivar documentos (Informes, Cartas, Proveidos, Etc.) en forma ordenada según corresponda y derivado a las áreas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/.1600nuevos 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

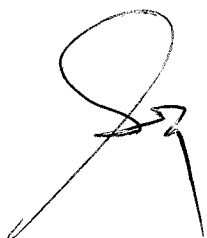
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria			
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de mayo hasta el 19 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe)y lugar visible de la Institución	20 de mayo al 26 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Hasta las 16:45 horas del día 27 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en	29 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	01 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	02 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista personal y examen psicológico (para serenazgo, policía municipal, choferes y operadores de maquinaria pesada) Lugar:	03 de junio al 04 de Junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

8	Publicación de resultado final en	05 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	11 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	12 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	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

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.

