

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**PROCESO CAS N° 0022-2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
 Contratar los servicios de **1 SECRETARIA II**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
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 laboral no menor de 02 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 y/o Técnico en administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Secretariado en su nuevo Rol de Asistente de Gerencia.
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.

- Recpcion, registro, clasificacion y distribucion de los expedientes de la Gerencia.
- Proyectar, redactar y transcribir informes memorandum, cartas y otros.
- Orientar e informar al administrado sobre consultas y situacion de sus expedientes.
- Organizar la agenda de actividades y reuniones de trabajo del gerente y demas personal de la oficina.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/.1400nuevos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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

- 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.
- Documentos adicional
- Otra información que resulte conveniente

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros puesto debidamente justificados.