

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**PROCESO CAS N° 0076-2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
 Contratar los servicios de **1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II(ASISTENTE EN GESTION AMBIENTAL)**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL**
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 en Gestión Pública mínima 02 año.                   |
| Competencias  |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.               | Bachiller y/o Estudios concluido en la carrera de Ingenieria Ambiental. |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Capacitación en temas relacionados a la Gestión Ambiental.              |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables. | Con dominio de computación entorno a Ofimatica.                         |

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales Funciones a desarrollar.

- . Supervisión de empadronamiento de las viviendas a participar en el programa de segregación de los RR.SS.
- . Supervisión diaria de ingresos y segregación de los RR.SS. en el centro de acopio de la Municipalidad .
- Elaboración de informes tecnicos de planes, programas, convenios y proyectos propios de la Gerencia.
- Realizar inspecciones y elaboración de informes de contaminación ambiental.
- . Apoyo para la organizació de eventos programados en el presente calendario ambiental.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Municipalidad Provincial de Huaral  |
| Duración del contrato                     | 03 meses  |
| Remuneración mensual                      | S/.1500nuevos 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   | 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:<br>Evaluación: Escrita<br>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)<br>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

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 adicionales.
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.