

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**PROCESO CAS N° 0027-2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
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 no menor de 02 años.   |
| Competencias  |   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.               | Titulo Técnico en contabilidad y/o administración y/o computación e informática y/o Secretariado Ejecutivo.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                                    | Diplomado en el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública, Seminario Negociación Colectiva de Trabajo, seminario Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos Laborales y Buenas Practicas Laborables. Seminario Taller: "Importancia y Calidad del Archivo de Gestión y Elaboración del Plan Anual de Trabajo en las Entidades Públicas. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables. | Dominio de computación entorno a Office, Word, Excel.   |

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

Principales Funciones a desarrollar.

- . Atención al público usuario (información de los diferentes trámites que le compete a la Sub Gerencia).
- . Elaboración de informes, memorandum, cartas, oficios y otros
- . Elaboracion de certificados de trabajo a empleados y obreros permanentes, elaboracion de constancias de practicas pre profesionales, elaboracion de constancias de trabajo Contrato Administrativo de Servicios.
- . Organización y control de toda la documentación relacionado a la Sub Gerencia.
- . Mantener organizado y actualizado el archivo permanente de la Sub. Gerencia.

#### 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 ( <a href="http://www.munihuaral.gob.pe">www.munihuaral.gob.pe</a> )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 |

| 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 |
|---|----------------|----------------|
| <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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

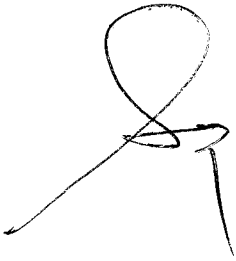
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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, ninguno 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 handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several strokes extending downwards and to the left.A handwritten signature in black ink, featuring a large loop at the top and several strokes extending downwards and to the left, similar in style to the signature above.