

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
PROCESO CAS N° 0042-2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
 Contratar los servicios de **2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
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 el sector público en el área de transporte por un periodo de mínimo de 01 año.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios en contabilidad y/o administración y/o computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Conocimiento de normatividad que regula el servicio de transporte en todas sus modalidades.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- .Atención al público (información de los diferentes trámites que le compete a esta Gerencia).
- . Realizar las constancias de características a los vehículos mayores y menores que prestan servicio regular, especial, carga y no regular.
- . Controlar clasificar los documentos pertenecientes a las empresas y/o asociaciones de transporte de vehículos mayores y menores. . Digitar en la base de datos que resoluciones de sanción han sido emitidas, notificadas y enviadas a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- . Emitir proyectos de resoluciones gerenciales de procedimientos sancionador de pepeletas no pagadas, para su notificación, digitar en la base de datos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/.1300nuevos 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

- 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 adicionales.
- Otra información que resulte conveniente.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

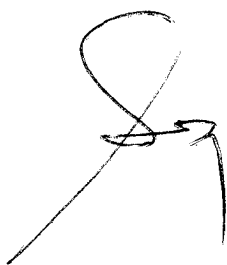
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping stroke extending downwards and to the left.A handwritten signature in black ink, featuring a circular mark at the top and a vertical stroke extending downwards with a small flourish at the bottom.