



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° I 2017
CODIGO: 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
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 mínima de 4 años en el sector público.
Competencias	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Superiores en Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - Sistema Integrado de Administración financiera del ministerio de Economía y Finanzas-SIAF-SP. - Programa de Capacitación en Gestión Pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

1. Elaboración de Informes Técnicos, referentes a expedientes en trámite del procedimiento solicitado por administrados y/o gerencias y/o sub gerencias.
- 2.- Proyección de resoluciones de reconocimiento de crédito devengado.
3. Proyección de resoluciones en materia de reconocimiento de quinquenios, asignación familiar, licencias laborales, subsidios, vacaciones y otros.

4. Seguimiento en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Contrataciones.
5. Verificación en el cumplimiento de directivas y demás instrumentos de Gestión.
6. Otras funciones que la gerencia designe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017 Termino: 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 nuevos 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	
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 31 de Octubre del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe) y lugar visible de la Institución	Del miércoles 15 al martes 21 de noviembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
3	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	El miércoles 22 de noviembre del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas.	Sub Gerencia de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del jueves 23 al viernes 24 de noviembre del 2017.	Comisión de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H.	A partir de las 19:00 horas del 24 de noviembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
6	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	El lunes 27 de noviembre del 2017.	Comisión de Evaluación
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Martes 28 de noviembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
8	Entrevista personal Lugar:	Miércoles 29 de noviembre del 2017.	Comisión de Evaluación
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H.	Jueves 30 de noviembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Jueves 30 de noviembre del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	Viernes 01 de Diciembre del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		15	20
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Otros factores			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita de conocimientos)		25	40
b. Evaluación			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA PERSONAL		20	40
PUNTAJE TOTAL		60	100

El puntaje aprobatorio será de 60 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

- 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.