



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° I 2017
CODIGO: 09

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **01 PERSONAL PARA EL VIVERO MUNICIPAL**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO A LA CIUDAD**
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 6 meses en el sector público y/o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> * Trabajo en equipo * Integridad * Innovación * Iniciativa * Pro actividad * Comunicación efectiva * Resolución de problemas. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Primaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | |
| 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 compus de plantas.
2. Elaboración de vio.
3. Elaboración de herbicida natural.

4. Conocimiento de plántones.
5. Mantenimiento y producción de semillas en bandejas.
6. Mantenimiento y riego oportuno a las plantas.
7. Monitoreo para formar en forma redonda (arbustos, ala lantana, buganvilia y durante).

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/. 1100.00 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.