



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° I 2017  
CODIGO: 010

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **03 OPERARIO DE RIEGO**
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  | * Trabajo en equipo<br>* Integridad<br>* Innovación<br>* Iniciativa<br>* Pro actividad<br>* Comunicación efectiva<br>* 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. Riego en las áreas verdes en la cisterna.
2. Cumplir con las funciones de conservar y mantener los implementos y materiales relacionados con las labores de riego.

#### 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<br>Termino: 31 de Diciembre del 2017.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 1100.00 nuevos 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  |  |
|--|---|---|--|
| 1  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Martes 31 de Octubre del 2017.  | Sub Gerencia de Recursos Humanos                         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |  |
| 2  | 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 | 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                     |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |  |
| 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:<br>Evaluación: Escrita<br>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<br>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 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 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 |
|---|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>  |      | 15             | 20             |
| a. Experiencia  |      |                |                |
| b. Cursos o estudios de especialización                                     |      |                |                |
| c. Otros factores   |      |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>                            |      |                |                |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>   |      |                |                |
| a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita de conocimientos) |      | 25             | 40             |
| b. Evaluación   |      |                |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                                     |      |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  |      | 20             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |      | 60             | 100            |

**El puntaje aprobatorio será de 60 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.