



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° I 2017  
CODIGO: 011

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **4 LIMPIEZA DE OFICINA**
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.

f

R

fi

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	* 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	No Requerido.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	No Requerido.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

1. Limpieza de los ambientes y/u oficinas de la Municipalidad.
2. Limpiar los estantes, los escritorios.
- 3 Limpiar el piso y aplicarle desinfectante.

- 4 Mantener los servicios higiénicos sin desechos en los suelos, las papeleras sin residuos y desinfectante a tiempo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2017 Termino: 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1100.00 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
<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 jueves 30 de noviembre al miércoles 06 de diciembre 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 jueves 07 de diciembre 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 07 de diciembre 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 20:00 horas del 07 de diciembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
6	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	El lunes 11 de diciembre del 2017, de 11:00 am a 12:00 m.	Comisión de Evaluación
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Martes 12 de diciembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
8	Entrevista personal Lugar:	Miércoles 13 de diciembre del 2017.	Comisión de Evaluación
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H.	Jueves 14 de diciembre del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Viernes 15 de diciembre del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	Sábado 16 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	No Requerido		
c. Otros factores			
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita)		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

- 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.