



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° I 2017  
CODIGO: 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **20 OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS**
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

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"> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Integridad</li> <li>* Innovación</li> <li>* Iniciativa</li> <li>* Pro actividad</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Resolución de problemas.</li> </ul>
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.

*[Handwritten signature]*

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

1. Realizar actividades de recolección de residuos solidos en vehículos recolectores de residuos solidos.

2. Recomendar las acciones convenientes para mejorar la recolección.
3. Cumplir con las demás funciones que le asigne sus superiores.
4. Cumplir con la programación de recojo de residuos solidos

#### 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.