



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016  
CODIGO: 038

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **1 NOTIFICADOR I**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**
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 06 meses al puesto que postula y/o similar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Confidenciabilidad</li> <li>• Honestidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Conocimiento al cargo que postula

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales Funciones a desarrollar.

- Realizar las notificaciones de la Resoluciones Gerenciales de Sancion y Resoluciones Gerenciales emitidas.
- Tener una base de datos de todas las notificaiones realizadas
- Otros encargos que le asigne la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Termino: 31 de Julio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 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
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 16 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	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 viernes 30 de diciembre del 2016 al jueves 05 de enero del 2017.
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	El viernes 06 y lunes 09 de enero del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas.
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del martes 10 al viernes 13 de enero del 2017.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H.	Lunes 16 de enero del 2017.
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	Del martes 17 al jueves 19 de enero del 2017.
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Viernes 20 de Enero del 2017.
7	Entrevista personal Lugar:	Del lunes 23 al miércoles 25 de enero del 2017.
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H.	Jueves 26 de Enero del 2017.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del viernes 27 al martes 31 de Enero del 2017.
10	Inicio de labores	Miércoles 01 de Febrero del 2017.

## 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

- 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.