

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 021-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Atencion al Usuario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tramite Documentario y Atencion al Usuario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia minima de 05meses en la Administracion Publica.
Formación Académica, grado académico y/o	. Con estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento y manejo del Office basico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Información y Orientación al público Usuario de los diversos servicios que brinda la Municipalidad en el marco de los requisitos exigidos por el TUPA.

b. Apoyo al público usuario en la Organización de Expedientes y Documentos Administrativos a presentar por la mesa de partes.

c. Apoyo al públicos usuario en el llenado de formularios tales como solicitudes Unicas PÚ,HR, etc.

d. Revisión de Expedientes y Documentos Administrativos para el ingreso de mesa de partes.

e. Información y Orientación verbal a las Administrados de la fecha proxima de los resultados de su tramite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administracion Documentaria y Atencion al Usuario.
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/.850.00 (Ochocientos cincuenta Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	del 19 al 25 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2 Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	Los dias 26 y 27 de enero de 2012 Hora : Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		
3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El dia 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.



4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 30 de enero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	01 al 07 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		10 Puntos
b. Formación Profesional	5%		10 Puntos
c. Conocimiento	15%		20 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			40 puntos
EVALUACIONES	40%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal			30 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 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

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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:

- 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, ninguno 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimientos de Selección :

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estarán a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación de Conocimiento.
- Entrevista Personal.

