



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 307 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIQUIDADOR DE COBRANZA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Liquidador de Cobranza
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Finanzas
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, modificada 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 de 10 años en la Gestión Municipal .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	. Estudios técnicos en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en el office básico. . Conocimiento como liquidador en caja mínima de 02 años. . conocimiento y manejo del sistema de recaudación. . conocimiento y manejo del SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. realizar depósitos de efectivos a los diferentes bancos (credito , nacion, y Continental)
- b. recibir los reportes de caja y realizar liquidaciones de cobranzas de los cajeros del Palacio Municipal y las diferentes agencias municipales.
- c. revisar y ordenar los recibos de cobranza en forma mensualizada.
- d. realizar arqueos de los diferentes cajas descentralizadas de esta entidad.
- e. otras tareas que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 15 de diciembre de 2012 Término: 31 de diciembre de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (un mil trescientos Nuevos Soles). Incluyen las 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 03 al 07 de diciembre 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 dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	hasta el 10 de diciembre de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 04:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 11 de diciembre de 2012	Unidad de Finanzas
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 12 de diciembre de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Finanzas
5	Publicación de resultado final en la página institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 14 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 15 de diciembre de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	17 al 21 de diciembre 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 manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		15 Puntos
a. Experiencia	20%		10 Puntos
b. Formación Profesional	15%		05 Puntos
c. Conocimiento	5%		30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	30%		30 Puntos
EVALUACIONES		20	30 Puntos
a. Evaluación de Conocimiento	30%		30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30%	30	40 Puntos
ENTREVISTA		30	100 Puntos
Puntaje en la Entrevista Personal			100 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 90 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.
- Documentación adicional:**
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria
- 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

- 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.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguna 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