



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 24 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ORIENTADOR DE PLATAFORMA

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 ORIENTADOR DE PLATAFORMA
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIAS**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- Base legal
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| EXPERIENCIA  | MINIMO 08 MESES COMO ORIENTADOR DE PLATAFORMA EN GOBIERNO LOCAL .                          |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | INSTRUCCIÓN SECUNDARIA COMPLETA  |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO                       | CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN BASICA(Word, Excel y Power Point)                              |
| COMPETENCIAS   | PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA. |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar al contribuyente en temas de materia tributaria en la plataforma de atención. Realizar Impresión de estados de cuenta según solicitud del contribuyente..
- Realizar impresión de hojas de predio urbano(PU) Hoja de resumen (HR) y predio Rustico(PR).
- Otras labores propias de su función que sean encargadas.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: 01 DE MARZO DEL 2016<br>Término: 31 DE MARZO DEL 2016  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | 1,100.00 (Un Mil Cien Con 00/100 Nuevos Soles<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                  |   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE  |
|-------------------------------------|---|---|---|
| CONVOCATORIA                        |   |   |   |
| 1                                   | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                        | El 18 FEBRERO DEL 2016  | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNICO   |
| 2                                   | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N    | 19 HASTA EL 24 DE FEBRERO DEL 2016                                    | MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL( CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M |
| SELECCIÓN                           |   |   |   |
| 3                                   | Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | 25 DE FEBRERO DEL 2016  | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |
| 4                                   | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Área Respectiva.  | 26 DE FEBRERO DEL 2016<br><br>Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA   |
| 5                                   | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | 29 DE FEBRERO DEL 2016  | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO TÉCNICO   |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |   |   |   |
| 6                                   | Suscripción del Contrato  | EL DÍA DE 01 DE MARZO DEL 2016  | UNIDAD DE GESTIÓN 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:

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

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

