



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 239-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CAJERO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 02 Cajero
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, 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 mínima de 03 años en gestión municipal en el cargo o a fines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	Estudios Superiores en Administración, Contabilidad y/o a fines en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo del office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
recibir efectivos en calidad de pago de impuestos, tasas y otros aplicando el sello de cancelado y firma en el recibo de pago entre comprobante original al contribuyente.

Realizar las ventas de especies valoradas por los distintos conceptos que capta la Municipalidad en concordancia con el TUPA.

Elaborar el cierre de caja al final del día en compañía del liquidador de caja verificando que el sistema este en acorde con el efecto.

aplicar los recibos inmediatamente en el sistema al momento de ser conbrados.

otros tareas que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Finanzas
Duración del contrato	Inicia: 16 de julio de 2012 Termina: 31 de agosto de 2012.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (un mil cien 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 03 de julio al 09 de julio 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 Documentada y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	hasta el 10 de julio de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El día 06 de julio de 2012	Gerencia de Servicios Municipales
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 09 de julio de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Gerencia de Servicios Municipales
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 10 de julio 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 10 de julio de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	10 al 16 de julio 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

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

El puntaje aprobatorio será de 90 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 dicha documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguna de las siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguna de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna 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 alguna de las 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.