



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 183 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 RECEPCIONISTA EN PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 RECEPCIONISTA EN PLATAFORMA
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN 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	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 02(DOS) Años en Gestion Municipal.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">estudios tecnicos y/o superiores no concluidos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimatica.Conocimiento y manejo de recepcion de documentos y expedientes en gestion publica.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,comunicación, iniciativa.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">NINGUNA.
OTROS REQUISITOS	Conocimientos para el puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. orientar a los usuarios sobre diferentes tramites a realizar en la Entidad.
- b. llenado de formularios, foliacion y recepcion de expedientes y documentos que ingresen por mesa de partes.Brindar informacion a los usuarios sobre requisitos de tramites a realizar y derivacion de documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de setiembre de 2016 Término: 30 de setiembre de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1050.00 (Un Mil Cincuenta Con 00/100 Soles) 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 del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	08 de agosto al 19 de agosto	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	22 de agosto de 2016 al 26 de agosto de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	hasta el 27 de agosto de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sábado desde las 09:00 am. Hasta las 12:00 m.
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	29 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	29 de agosto de 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 04:00 pm	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
5	Publicación de resultado final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	31 de agosto de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 01 de setiembre 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	30%	30	15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			40 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	20 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal		05	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

