



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 179 -2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:**

**01 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO II
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**UNIDAD DE TESORERIA**
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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 05(cinco) años en la Administracion Publica.</li></ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Tecnicos de cualquier carrera.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento y manejo del Sistema de Recaudacion.</li><li>Conocimiento de Sistemas Operativos.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación, iniciativa.</li></ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ninguna.</li></ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	NINGUNA

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Revision y simplificacion de los procesos de ingreso y proyectos de las mejoras de los servicios al ciudadano a traves de aplicación de tecnologia de la informacion.
- b. supervision y monitoreo de la recaudacion por punto de cobranza en caja.Verificar las transacciones de registro por cobranza en recaudacion por Bancos.
- c. Realizar los depositos de efectivos a los diferentes Bancos (Credito, Nacion y Continental)
- d. Recibir los reportes de caja y realizar las liquidaciones de cobranza d e los cajeros del Palacio Municipal y las diferentes agencias Municipales.
- e. Revisar y ordenar los recibos de cobranza en forma mensualizada
- f. Realizar Arqueos de las diferentes cajas descentralizadas de esta entidad Municipal.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.
- h. supervisor de caja, responsable de ingresos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 08 de agosto del 2016 Término: 31 de agosto de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1800.00 ( Un Mil Ochocientos 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	07 de julio de 2016 al 20 de julio de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	21 de julio de 2016 al 27 de julio 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	01 y 02 de agosto de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	03 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de agosto de 2016  Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	UNIDAD DE TESORERIA
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	05 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 08 de agosto 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>50%</b>		
<i>a. Experiencia</i>	30%	30	15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		20 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>40 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	30%	20	20 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			20 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>05</b>	<b>10 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>70 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

