



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 445-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ORIENTADORES DE ATENCION AL CIUDADANO EN PLATAFORMA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Orientadores de Atención al Ciudadano en Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en labores relacionadas puesto convocado, en gobierno local.
Competencias	- Orientación al servicio - Responsabilidad - Comunicación efectiva, facilidad de palabra, cortes, buen trato. - Trabajo en equipo y capacidad para trabajo bajo presión. - Iniciativa-pro actividad, capacidad resolutive. - Comportamiento ético. - Disposición para aprender. - Relaciones interpersonales y manejo de conflictos - Adaptación al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria completa y superior. - Formación técnica en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de requisitos de trámites administrativos

	vigentes- TUPA del corporativo. - Conocimiento de computación básica. - Manejo del SISTDOC.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar y orientar al ciudadano y contribuyentes de los procedimientos y requisitos contemplados en el TUPA institucional para los servicios solicitados.
- Brindar atención al ciudadano cumpliendo el protocolo de atención establecido, resolviendo consultas, dudas e inconvenientes que asisten a diario al módulo de atención al ciudadano.
- Brindar orientación en la identificación del servicio que requiera el ciudadano, indicarle el módulo de atención respectivo o Mesa de Partes y anticiparle el tiempo aproximado de espera, recibiendo-si es el caso-los respectivos documentos a través de la Mesa de Partes.
- Clasificación de documento a fin de efectuar una correcta derivación según su naturaleza tipo de servicio requerido, así como evaluando la correcta recepción de documentos de las licencias de funcionamiento, licencias de edificación y otros trámites de acuerdo al TUPA vigente.
- Emitir la respectiva Orden de Pago para el inicio del trámite de acuerdo al TUPA vigente, teniendo en cuenta la gestión realizada.
- Remitir a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo los reportes diarios de los expedientes, documentos simples y/o anexos ingresados por Mesa de Partes.
- Distribuir el respectivo turno de atención, mediante acción manual o sistema informático.
- Observar la condición del ciudadano para la atención preferente según previene la Ley y distribuir el turno específico para este fin.
- Orientar colas y llamadas de los turnos.
- Proporcionar folletos, formatos y formularios a los usuarios
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne su jefatura superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/08/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas	31/08/2016 al 13/09/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	14/09/2016 al 20/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	21/09/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	22/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	23/09/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	26/09/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	27/09/2016	Sub Gerencia 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	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.
2. Documentación a presentar:
 - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
 - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
 - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
 - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
 - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.

- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno 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 alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 31 de agosto del 2016.