

CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-CAS-UL/MDLV

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, REQUIERE CONTRATAR PERSONAL PARA LAS DIFERENTES AREAS, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. (D. LEG. N° 1057 Y D. S. N° 075-2008-PCM).

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar personal para prestar servicio en las diferentes Áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- GERENCIA DE ADMINISTRACION: 01 asistente administrativo
- UNIDAD DE CONTABILIDAD : 01 asistente administrativo
- GERENCIA DE RENTAS : 16 notificadores a pie
05 notificadores en moto
- PROGRAMA VASO DE LECHE : 02 Empadronadores

3. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régim en Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1957, 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

3. PERFIL, OBJETO, REMUNERACIÓN Y PERIODO DE CONTRATACIÓN:

| AREAS | PERFILES DEL CARGO | DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR | REMUNERACIÓN | PERIODO DE CONTRATACIÓN |
|--------------------------------------|--|--|--------------|--|
| 1. GERENCIA DE ADMINISTRACION | APOYO ADMINISTRATIVO, CODIGO GA-AA - Con estudios universitarios. - Experiencia mínima de 1 año en labores afines al área. - Residente en el distrito - Contar con RUC (activo). | - Redacción de informes, memorandos, y demás documentos internos. - Recepción y archivo de documentos. - Actualizar el libro de registro. - Otras que le asigne el superior. | S/. 800 | 6 MESES A PARTIR DEL 17.ENE.2012 |
| 2. UNIDAD DE CONTABILIDAD | APOYO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO UC-AA - Técnico o estudiante universitario de Contabilidad. - Estudios de computación indispensable. - Experiencia en labores contables. - Contar con RUC (activo). - Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Tiempo disponible. | - Análisis de cuentas contables. - Análisis de auxiliares estándar - Conciliaciones de cuentas. - Procesamiento de información en el SIAF. - Otras relacionadas con las funciones de la unidad. | S/. 1,000.00 | 6 MESES A PARTIR DEL 17.ENE.2012 |
| 3.- GERENCIA DE RENTAS | NOTIFICADORES – ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CÓDIGO GR--NAT - Secundaria Completa. - Conocimientos básicos de Tributación Municipal. - Conocimientos básicos de las normas que regulan las notificaciones. - Con capacidad de comunicación. - Ordenados - Conocer bien el distrito. - Condición física adecuada. - Contar con RUC (activo). | - Programar la distribución diaria de las notificaciones de las cuponeras. - Efectuar la distribución diaria de 50 cuponeras como mínimo. - Apoyar en la recopilación, selección, clasificación y codificación de notificaciones de las cuponeras. - Dar cuenta diariamente al jefe inmediato sobre la ocurrencia de la entre-recepción de las notificaciones de las cuponeras. - Controlar bajo responsabilidad la custodia | S/. 675 | 1 MES A PARTIR DEL 17.ENE.2012 |

| | | | | |
|--|---|---|------------------|---|
| | <p>NOTIFICADORES EN MOTO – EJECUTORIA COACTIVA, CÓDIGO: GR-NEC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Conocimientos básicos de las normas que regulan las notificaciones. - Edad entre 20 y 32 años. - Experiencia en el cargo de notificador o en labores similares. - Contar con Licencia de Conducir de Vehículo menor. - Presentar record de infracciones - Contar con RUC (activo). | <ul style="list-style-type: none"> de las notificaciones y de las cuponeras. - Elaborar resúmenes semanales del estado de las notificaciones de las cuponeras de los administrados. - Mantener actualizado el archivo físico de los cargos de recepción y no recepción de cuponeras. - Ingresar diariamente al sistema de rentas los datos contenidos en el cargo de recepción de las cuponeras. - Las demás que le sean asignadas. <ul style="list-style-type: none"> - Notificar las Resoluciones Coactivas de 07 días, inicio de Procedimiento Coactivo. - Notificar las Resoluciones Coactivas de 48 horas. - Notificar las Resoluciones que resuelven: <ul style="list-style-type: none"> . Tercería de Propiedad. . Suspensión de Procedimiento Coactivo. . Nulidad de Resolución de Procedimiento Coactivo y otros. - Notificar cartas de fraccionamiento coactivos vencidos. - Notificar resoluciones en el cercado del distrito, así como en zonas aledañas distantes (Chosica del Norte y Chacupe). - Notificar a los contribuyentes morosos en | <p>S/. 1,000</p> | <p>6 MESES A PARTIR DEL 01.FEB.2012</p> |
|--|---|---|------------------|---|

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---------|----------------------------------|
| | | los domicilios procesales de la ciudad de Chiclayo. - Otras que le asigne el superior. | | |
| 4.- PROGRAMA VASO DE LECHE | EMPADRONADORES, CODIGO PVL-EM - Estudios secundarios y/o estudios superiores. - Con conocimientos en estadísticas. - Tener experiencia en levantamiento de encuestas. - Residir en el distrito. - Con conocimientos en computación e informática. - Gozar de buena salud. - Contar con RUC (activo). | - Empadronar a los niños indocumentados de los diferentes Comités del distrito. - Reportar diariamente el trabajo realizado. | S/. 800 | 2 MESES A PARTIR DEL 17.ENE.2012 |

3. CRONOGRAMA

| CONVOCATORIA CAS N° 001-2012-CAS-UL/MDLV | FECHAS |
|---|-------------------------------|
| Publicación de la Convocatoria | Del 05 al 11 de enero de 2012 |
| Charla de capacitación sobre Tributación Municipal y normas que regulan las notificaciones. | 10 y 11 de enero de 2012 * |
| Recepción de Documentos (C.V. documentado, foliado, firmado, Anexos 01-06) | 12 de enero de 2012 |

| | |
|---|---|
| Evaluación curricular y Entrevista personal | 16 de enero de 2012 |
| Publicación de resultados finales | 17 de enero de 2012 |
| Suscripción de contrato y registro de servicios | Dentro de los 5 días hábiles posteriores de la publicación del ganador *. |

* La charla de capacitación sobre Tributación Municipal y normas que regulan las notificaciones es de carácter obligatorio para las personas que deseen postular a los cargos de notificadores. Dicha charla se desarrollará en el Palacio Municipal los días 10 y 11 de enero a las 4:00 p.m. Los postulantes a cargos de notificadores que no asistan a la capacitación no serán tomados en cuenta en la entrevista personal.

4. PRESENTACION DE PROPUESTAS: Los postulantes deberán presentar su C.V. en copias simples, debidamente documentado y foliado, adjuntando copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, en la **Av. Unión N° 1696 – Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de La Victoria.**

Dicha documentación deberá presentarse en (01) sobre cerrado, indicando:

- 1.- Número de Convocatoria a la que postula.
- 2.- CÓDIGO DEL CARGO al que postula:
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 4.- Número de DNI

El sobre será rotulado de la siguiente manera:

SEÑORES

COMITÉ PERMANENTE DE SELECCIÓN - MDLV

CONVOCATORIA N°

CÓDIGO N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones.

Terminado el proceso no se devolverán los curriculum vitae.

5.- DESCALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES

- La presentación de carpetas de postulación con documentación incompleta produce la eliminación inmediata del postulante.
- La presentación de declaraciones juradas sin firma produce la eliminación inmediata del candidato.

- De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado en cualquier etapa, aunque haya sido calificado.

CP WALTER MONDRAGON VERA
JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA