

PROCESO N° 003-2018-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) NOTIFICADORES PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de SEIS (06) notificadores para la Unidad de Recaudación y Control perteneciente a la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 - 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de computación e informática.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Distribuir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Fraccionamiento, Resoluciones de Multa, Órdenes de Pago, deudas de contribuyentes morosos y otros,
- Ingresar al Sistema de Rentas la información de contiene los cargos de Resoluciones de Fraccionamiento, Resoluciones de Determinación, Resoluciones



de Multa, Órdenes de Pago, deudas de contribuyentes morosos y otros,

- Entregar las notificaciones a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados.
- Verificar el nombre y la dirección de los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados.
- Elaborar una razón al encargado de la distribución de notificaciones, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Distribuir los valores de deuda tributaria a domicilios fiscales.
- Otros que se asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recaudación y Control – Gerencia de Rentas de la Municipalidad de La Victoria
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual	S/ 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de mayo al 07 de junio de 2018	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe	Del 08 al 14 de junio de 2018	Unidad de Informática
2 Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 – La Victoria	Del 08 al 14 de junio de 2018 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		



3	Evaluación Curricular	15 de junio de 2018	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe /	18 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	19 de junio de 2018	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	19 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Nota:

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo total de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.
- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MDLV.
- Los documentos presentados para el presente proceso, NO SERAN DEVUELTOS por formar parte del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en copia simple, (todo aquello que se describe en el C.V. deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite) y deberán cumplir con los requisitos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

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 dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación adicional para la carpeta de postulación

Anexos 1, 2 y 3 debidamente llenado y firmado.

- Copia simple legible del DNI vigente (en caso de residir en otro departamento indicar al reverso de la copia la dirección actual domiciliaria completa del postulante).

Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).

Copia legalizada del Certificado de Estudios.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en sobre cerrado, **debidamente firmado y foliado**, dirigido a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios a través de Trámite Documentario (Av. Unión N° 1696-La Victoria), señalando legiblemente el nombre del postulante, conforme al Formato N° 01, debiendo este último estar en la parte externa del sobre manila, grapado y pegado.



NOTAS

La documentación señalada deberá ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando el número de convocatoria y el puesto al que postula. (FORMATO N° 01)

- Todos los ANEXOS (1,2, 3 y 4) deben estar debidamente llenados y firmados.

La no acreditación de los requisitos señalados o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.

Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.

De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.



VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante(s) al proceso de selección, o que los que resulten aptos o no cubran todas las vacantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o se realice parcialmente.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

- **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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°
CARGO:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			



(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		



La Victoria,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI
N°..... con domicilio en.....,
declaro bajo juramento:

- ✓ Haber cursado estudios secundarios.
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- ✓ No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.
- ✓ No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
- ✓ No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- ✓ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico, y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.

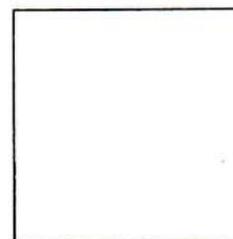


La Victoria, ____ de _____ de 2018

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI
N°..... con domicilio en....., declaro
bajo juramento:

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vinculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vinculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal del Ministerio Público ()
- b) Tener parentesco con el siguiente personal del Ministerio Público ()

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Distrito Fiscal / Oficina / Gerencia
1				
2				

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

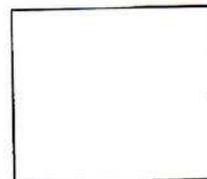
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

La Victoria, ____ de ____ de 2018

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,....., identificado con DNI N°..... con domicilio en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Si No Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



La Victoria, ____ de ____ de 2018

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

FORMATO N° 01

PROCESO N° -2018-CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06)
NOTIFICADORES PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y
CONTROL**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Av. Unión N° 1696- La Victoria**

Atención: Comisión Evaluadora CAS

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

La Victoria, de de

