

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 003-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR Y UN (01) NOTIFICADOR PARA LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) digitador y Un (01) notificador para trabajar en la Unidad de Ejecución Coactiva durante seis (06) meses.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas - Municipalidad Distrital de la Victoria.

3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Jefe De La Oficina De Personal, Jefe de la Unidad de Ejecutoria Coactiva de la Municipalidad Distrital de la Victoria, Abogado Itaniel Banda Medina, como apoyo.

4.- BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- e) Resolución de Alcaldía N° 718-2012-MDLV.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------|---|
| EXPERIENCIA (1) | <u>Experiencia laboral:</u> <u>DIGITADOR:</u> Experiencia de un año en trabajos similares. <u>NOTIFICADOR:</u> Experiencia en el cargo de notificador como mínimo un (01) año. |
| COMPETENCIAS (2) | <u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Iniciativa• Creatividad• Analítica• Capacidad para trabajar bajo presión• Fácil de interrelacionarse• Capacidad de negociación• Disposición para trabajar en equipo. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. <p><u>Funcionales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Gerencia/ monitoreo • Manejo de información • Control/ Supervisión. |
| <p>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>DIGITADOR:</u> Con estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas e Informática o Técnico en computación egresado de Instituto. Dominio de Microsoft Office. Con conocimientos en procesador de textos y hoja de cálculo. • <u>NOTIFICADOR:</u> Estudios universitarios y/o técnicos. Conocimientos básicos de computación. Contar con licencia de conducir vehículo menor (moto lineal). |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

DIGITADOR:

Principales funciones a desarrollar :

- a) Ingresar datos al sistema a fin de Proyectar Resoluciones Coactivas de Siete días.
- b) Ingresar datos al Sistema a fin de Proyectar Resoluciones Coactivas de 48 horas.
- c) Ingresar al Sistema de coactiva las fechas de notificaciones de la resoluciones de determinación remitidas por el Área de Recaudación y Control.
- d) Verificar que los montos de las Resoluciones de Determinación (físicas) sean las mismas que las del sistema de gestión municipal.
- e) Ingresar diariamente al sistema las fechas en que se realizaron las notificaciones de las Resoluciones coactivas.
- f) Ingresar al sistema de gestión municipal las Resoluciones coactivas en regularización (plazo 7 días y 48 horas).
- g) Ingresar Cartas de Fraccionamiento de deudas tributarias en coactiva y llevar el control de pago respectivo.
- h) Imprimir los documentos descritos.

NOTIFICADOR:

Principales Funciones a desarrollar:

a) Entregar diariamente cincuenta (50) notificaciones coactivas a los ejecutados en los distintos lugares del Distrito y de la Provincia.

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar el Tiempo: años o meses, y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del Servicio. | En la Municipalidad Distrital de la Victoria. |
| Duración del Contrato. | Inicio: 01.03.2013 Termino: 31.08.2013 |
| Remuneración mensual. | <ul style="list-style-type: none">• <u>DIGITADOR:</u> El monto mensual es de S/.800.00 (Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)• <u>NOTIFICADOR:</u> El monto mensual es de S/.1,000.00 (Un mil y 00/100 NUEVOS SOLES) . Incluyen impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad Inmediata, tener RUC activo, no estar impedido para contratar con el Estado. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| Aprobación de la Convocatoria | Fecha | Gerencia Municipal |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | 24.01.2013 al 07.02.2013. | Oficina de Personal. |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en portal MDLV. | 08/02/13 Oficina de Personal. |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección. | 08.02.2013 al 14.02.2013 Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas. |

| SELECCION. | | | |
|--|---|---------------------------|----------------------|
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 15/02/13 | Oficina de Personal. |
| 4 | Publicación de resultados hoja de vida (4) | 15/02/13 | Oficina de Personal. |
| 5 | Entrevista | 18/02/13 | Oficina de Personal. |
| 6 | Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (5) | 19/02/13 | Oficina de Personal. |
| .SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO. | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 21.02.2013 al 25.02.2013. | Oficina de Personal. |
| 8 | Registro del Contrato. | 21.02.2013 al 25.02.2013. | Oficina de Personal. |

Instrucciones:

(4) Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.

(5) Ver anexo 02- Modelo de publicación de resultado final.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1) | 50% | | |
| A Experiencia | 50% | | 50 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida | | 35 | 50 |
| ENTREVISTA (2) | 50% | 26 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 61 puntos.

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vitae documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 003-2013-MDLV, a la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Victoria, sito en Av. Unión N° 1696 La Victoria – Chiclayo.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores
Municipalidad Distrital de la Victoria
Unidad de Personal.
Proceso CAS N° 003-2013-MDLV.
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:

1 De la presentación de la hoja de vida:

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 De la devolución del Currículo vitae:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de tramite documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
CONVOCATORIA CAS N° 003-2013-MDLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR Y UN (01) NOTIFICADOR PARA LA
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje

| NOMBRES Y APELLIDOS CALIFICACION | APTO/NO APTO |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |
| 15. | |
| 16. | |
| 17. | |
| 18. | |
| 19. | |
| 20. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
CONVOCATORIA CAS N° 003-2013-MDLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR Y UN (01) NOTIFICADOR PARA LA
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD IDSTRITAL
DE LA VICTORIA.

Etapa con Puntaje

| NOMBRES Y APELLIDOS PUNTAJE | ORDEN DE MERITO |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |
| 15. | |
| 16. | |
| 17. | |
| 18. | |
| 19. | |
| 20. | |

Las siguientes etapas del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
CONVOCATORIA CAS N° 01-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR Y UN (01) NOTIFICADOR PARA LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD IDSTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL
NOMBRES Y APELLIDOS

RESULTADO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

- 1.- El postulante ganador deberá acercarse a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de la Victoria sito en Av. Unión N° 1696, del 21 DE FEBRERO al 25 DE FEBRERO DEL 2013 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
- 2.- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la unidad de personal al teléfono 074-222930 y o correo electrónico ibanda@munilavictoriach.gob.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: