

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 011-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LABORAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE; DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA DE LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA; UN (01) PERSONAL DIGITADOR PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA; CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LAS LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; UN (01) PROGRAMADOR PARA LABORAR EN APOYO A LA GERENCIA DE RENTAS; UN (01) NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Contabilidad o Administración para laborar en el proceso de saneamiento contable; dos (02) personas para apoyo en labores de oficina de la División de Ejecutoría Coactiva; un (01) personal digitador para apoyo en labores de oficina para laborar en la División de Ejecutoria Coactiva; cuatro (04) personas para apoyo en las labores de oficina para laborar en la División de Recaudación y Control; dos (02) Notificadores para la división de recaudación y control; un (01) programador para laborar en apoyo a la gerencia de rentas; un (01) Notificador para la división de licencias para trabajar en la Municipalidad Distrital de La Victoria, por un periodo de tiempo de tres (03) 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 Unidad de Personal, Gerencia De Rentas y Abogado Asesor CAS, Itaniel Banda Medina.

4.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga beneficios.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	<p><u>BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN :</u> Experiencia en trabajos similares, mínimo un año.</p> <p><u>DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA :</u> Experiencia de un año en labores propias en la Unidad de Ejecución Coactiva, y en fotocopiado.</p> <p><u>UN (01) PERSONAL DIGITADOR:</u> Experiencia en trabajos similares mínimo un año. Experiencia en elaborar proyectos de resoluciones u otros documentos relacionados con el Procedimiento Coactivo.</p> <p><u>CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LAS LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:</u> Experiencia en trabajos similares, mínimo un (01) año.</p> <p><u>DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:</u> Experiencia en el cargo de notificador como mínimo un (01) año.</p> <p><u>UN (01) PROGRAMADOR:</u> Experiencia en el cargo de Programador como mínimo un (01) año.</p> <p><u>UN (01) NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS:</u> Experiencia en el cargo de notificador como mínimo un (01) año.</p>
COMPETENCIAS (2)	<p><u>Personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Iniciativa • Creatividad • Capacidad para trabajar bajo presión • Fácil de interrelacionarse • Capacidad de negociación • Disposición para trabajar en equipo. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía. <p><u>Funcionales</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Control/ Supervisión.
<p>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p>	<p><u>UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LABORAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE:</u></p> <p><u>DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA DE LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA:</u> Con estudios técnicos y/o secundaria completa. (Acreditado con Certificados de estudios).</p> <p><u>UN (01) PERSONAL DIGITADOR PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA:</u> Técnico en computación egresado de Instituto.</p> <p><u>CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LAS LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:</u> Estudios técnicos o Universitarios en la especialidad de Administración.</p> <p><u>DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:</u> Estudios Universitarios y/o técnicos.</p> <p><u>UN (01) PROGRAMADOR:</u> Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas con conocimientos de programación orientada a objetos con JAVA, aplicación WEB en AJAX y en administración de base de datos MySQL.</p> <p><u>NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS:</u> Con estudios universitarios y/o técnicos.</p>

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4).

UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LABORAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE :

Acreditar con certificados de o constancia de estudios.

Conocimientos básicos acreditados en costos y presupuestos. (acreditar con certificados).

Conocimientos básicos de computación (procesador de texto, excel y manejo de datos acreditar con certificados),

Contar con RUC activo.

No estar impedido para contratar con el Estado. (Declaración Jurada).

DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA:

Conocimientos básicos de computación (acreditados con certificados).

Disponibilidad de Tiempo.

Contar con RUC activo.

No tener impedimento para contratar con el Estado (Presentar Declaración Jurada).

UN (01) PERSONAL DIGITADOR PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA:

Conocimientos Básicos de computación, Microsoftword, office y Procesamiento de texto. (Acreditado con certificados).

Disponibilidad de tiempo.

Contar con RUC activo.

No tener impedimento para contrrtar con el Estado (Presentar Declaración Jurada)..

CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LAS LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:

Conocimientos de computación acreditados con los certificados de estudio.

Conocimientos básicos de tributación Municipal.

Conocer el Distrito La Victoria.

Contar con RUC activo.

No tener impedimento para contratar con el Estado (Presentar Declaración Jurada).

Disponibilidad inmediata.

DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:

Conocimientos básicos de computación.

Disponibilidad de tiempo.

Contar con RUC activo.

PROGRAMADOR :

Conocimientos de programación orientada a objetos con JAVA, aplicación WEB en AJAX y en administración de base de datos MySQL.

Disponibilidad de tiempo.

Contar con RUC activo.

NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS:

Conocimientos básicos de computación.

Disponibilidad de tiempo.

Contar con RUC activo.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (5)**

UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LABORAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE:

Análisis de expedientes coactivos, para determinar cobranza dudosa y onerosa dentro del marco del sinceramiento de deudas tributarias y no tributarias.

DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA DE LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA:

Apoyo Administrativo y armado de expedientes coactivos, para que sean notificados a los contribuyentes que su deuda se encuentra en cobranza coactiva.

UN (01) PERSONAL DIGITADOR PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA:

Digitación de Resoluciones y otros documentos para el expedientes coactivos.

CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:

Apoyo en labores administrativas y de campo en la División de Recaudación y Control.

DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL:

Apoyo en labores administrativas y notificador en Recaudación y Control.

UN (01) PROGRAMADOR PARA LABORAR EN APOYO A LA GERENCIA DE RENTAS:

Apoyo en Elaborar Programas informáticos a fin de mejorar el control de documentos que se elaboran y del sistema de Ingresos y otros relacionados a Rentas.

UN (01) NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS:

Apoyo en labores administrativas y notificador en Licencias.

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.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.05.2013 Termina:31.07.2013.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none">• El monto mensual es de S/.1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		22.03.2013 al 09.04.2013	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	10/04/13	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	10.04.2013 al 16.04.2013	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.			
3	Evaluación de la hoja de vida	17/04/13	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	17/04/13	Oficina de Personal.
5	Entrevista	18/04/13	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	19/04/13	Oficina de Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	22.04.2013 al 26.04.2013	Oficina de Gerencia Asesoría Jurídica.
8	Registro del Contrato.	22.04.2013 al 26.04.2013.	Oficina de Personal.

Instrucciones:

- (7) Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados y directivos), psicológica, psicotecnica, de competencias, etc.
- (9) 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%		
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° 011-2013-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.

<p>Señores Municipalidad Distrital de la Victoria Unidad de Personal. Proceso CAS N° 011-2013-MDLV. Nombres y Apellidos: N° de DNI:</p>

- 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
PROCESO CAS N° 011-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LABORAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE; DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA DE LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA; UN (01) PERSONAL DIGITADOR PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA; CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LAS LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; UN (01) PROGRAMADOR PARA LABORAR EN APOYO A LA GERENCIA DE RENTAS; UN (01) NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

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

Etapas..... (detallar)

Fecha.....

.....

Hora.....

.....

Lugar.....

.....

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a.

- b.

(detallar, en caso corresponda)

FECHA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
PROCESO CAS N° 011-2013-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN PARA LABORAR EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE; DOS (02) PERSONAS PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA DE LA DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA; UN (01) PERSONAL DIGITADOR PARA APOYO EN LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA; CUATRO (04) PERSONAS PARA APOYO EN LAS LABORES DE OFICINA PARA LABORAR EN LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; UN (01) PROGRAMADOR PARA LABORAR EN APOYO A LA GERENCIA DE RENTAS; UN (01) NOTIFICADOR PARA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES	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 22 de Abril al 26 de Abril del año 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 correo electrónico sbravov2011@hotmail.com, 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:

