

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 022-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES:

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA,** por un periodo de tiempo de seis (06) meses.

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

Gerencia de Rentas.

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

Jefe de La Unidad de Personal, Gerencia de Rentas y Abogado Asesor procesos CAS.

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)	Experiencia mínima UN (01) año en puestos similares en el sector público (municipalidades). Acreditados con certificados o constancias de trabajo.
COMPETENCIAS (2)	<u>Personales</u> <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Disposición para trabajar en equipo.• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.• Proactivo• Fácil de interrelacionarse.• Capacidad de negociación.

	<u>Funcionales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de información
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	Estudiante Universitario de la Especialidad de Administración.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).	<u>Indispensables:</u> Conocimiento básicos en tributación municipal. Conocimiento básicos en Informática. <u>Deseables:</u> Se acreditará con constancias de trabajo otorgado por la Institución Pública o privada en la que laboró o labora.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Atender a los contribuyentes con respecto a sus deudas tributarias.
- 2.- verificar vencimientos de plazos de Resoluciones de Determinación para pasar a coactiva.
- 3.- Depuración Resoluciones de Multas y Resoluciones de determinación canceladas en el Sistema de Rentas.
- 4.- Ordenar y archivar Resoluciones de Determinación.
- 5.- Ingresa al Sistema de Rentas datos de Resoluciones notificadas.
- 6.- Llevar el control de las notificaciones.
- 7.- Notificar deudas tributarias.
- 8.- Digitación de cartas, avisos, etc.
- 9.- Otros que se le asigne.

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) Otros requisitos mínimos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el proceso 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: 01.07.2014 Termina: 31.12.2014.
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"> Residente en el distrito. N° de RUC. DNI Vigente. Disponibilidad inmediata.

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.	20.03.2014 al 03.04.2014	Oficina de Personal.
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	04/04/14	Oficina de Personal.
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	04.04.2014 al 10.04.2014	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
SELECCION.		
3 Evaluación de la hoja de vida	11/04/14	Oficina de Personal.
4 Publicación de resultados hoja de vida (7)	11/04/14	Oficina de Personal.
5 Entrevista	14/04/14	Oficina de Personal.
6 Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	15/04/14	Oficina de Personal.
.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.		
7 Suscripción del Contrato	16.04.2014 al 24.04.2014	Gerencia de Asesoría Jurídica
8 Registro del Contrato.	16.04.2014 al 24.04.2014.	Unidad 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, psicotécnica, 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%		
a.- Experiencia	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 Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 022-2014-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° 022-2014-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 vite:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vite previa solicitud presentada a través de la Oficina de trámite 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° 022-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE

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

Etapa:

Fecha:

Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
Documento Nacional de Identidad - DNI.

FECHA: La Victoria,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 022-2014-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO

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 16 al 24 de abril del año 2014 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 sbravov2011@hotmail.com, ibanda@munilavictoriach.gob.pe, dentro del plazo señalado.
3. Presentar ficha RUC.
4. Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.

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: La Victoria.