

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO

PROCESO CAS N° 001-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) NOTIFICADORES PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA- GERENCIA DE RENTAS, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **SEIS (06) NOTIFICADORES PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA- GERENCIA DE RENTAS, PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA** por un periodo de tiempo de dos (02) 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 Derechos laborales.

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 en Entidades Públicas.. |
| COMPETENCIAS (2) | <p><u>Personales</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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• Manejo de información. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3) | Con estudios técnicos o superiores. Se acreditará con copia de certificados o con la constancia de estudios otorgado por la Institución donde cursó sus estudios. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5). | <p><u>Indispensables:</u></p> <p>Conocimientos en informática.</p> <p>Se acreditará con constancias de trabajo otorgado por la Institución Pública en la que laboró o labora.</p> |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar: (6)

1.- Efectuar gestión de cobranza de tributos a los contribuyentes en su domicilio, sensibilizar y notificar: cartas, avisos, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, órdenes de pago, etc. (En número de 1550 para el primer mes y 1760 para el segundo mes por cada notificador).

2.- Ingreso de cargos de recepción al sistema de rentas.

3.- Archivar documentos.

4.- Otros que se 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: 01.04.2015 Término: 31.05.2015. |
| Remuneración mensual. | <ul style="list-style-type: none">• El monto mensual es de S/.850.00 (Ochocientos cincuenta 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.• Residente en el distrito.• N° de RUC. |

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. | 11.02.2015 al 25.02.2015 | Oficina de Personal. |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en portal MDLV. | 26/02/2015 | Oficina de Personal. |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección. | 26.02.2015 al 04.03.2015 | Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas. |

| SELECCION. | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 05/03/2015 | Oficina de Personal. |
| 4 | Publicación de resultados hoja de vida (7) | 05/03/2015 | Oficina de Personal. |
| 5 | Entrevista | 06/03/2015 | Oficina de Personal. |
| 6 | Publicación de resultado final en página web de la Municipalidad. (9) | 09/03/2015 | Oficina de Personal. |
| .SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO. | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 10.03.2015 al 16.03.2015 | Gerencia de Asesoría Jurídica |
| 8 | Registro del Contrato. | 10.03.2015 al 16.03.2015. | 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° 001-2015-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</p> <p>Municipalidad Distrital de la Victoria</p> <p>Unidad de Personal.</p> <p>Proceso CAS N° 010-2014-MDLV.</p> <p>Nombres y Apellidos:</p> <p>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 vite:**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum 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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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;

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. 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° 001-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) NOTIFICADORES PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA- GERENCIA DE RENTAS, 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: ENTREVISTA

Fecha: 06 DE MARZO DE 2015.

Hora: 08:00 A. M.

Lugar: Sala de regidores de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

Documento Nacional de Identidad - DNI

FECHA: La Victoria, 11 de febrero de 2015.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 001-2015-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) NOTIFICADORES PARA LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA- GERENCIA DE RENTAS, 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 10 de marzo al 16 de marzo del año 2015 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.