

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

### **PROCESO CAS N° 003-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE INFORMÁTICO PARA LABORES DE APOYO EN LA GERENCIA DE RENTAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

##### **I. GENERALIDADES:**

###### **1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE EN INFORMÁTICO PARA LABORES DE APOYO EN LA GERENCIA DE RENTAS 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 de la 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 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, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial 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
<b>EXPERIENCIA (1)</b>	<u>Experiencia Laboral:</u>  Mínima Un (01) año.  La cual será acreditada con <u>certificados o constancias de trabajo.</u>
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<u>Personales:</u>  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.  <u>Funcionales:</u>  Predisposición para trabajar en equipo.
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	<u>UNIVERSITARIA:</u>  Estudios superiores concluidos en Informática.  Los cuales se acreditará con certificados o copia de grado de Bachiller.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).</b>	<u>Indispensables:</u>  Conocimientos en sistemas de información Gerencial.  Conocimientos en procesamiento de datos.

Conocimientos en programación.
--------------------------------

### **III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales Funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Elaborar la segmentación de cartera del padrón de contribuyentes de la municipalidad teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Gerencia de Rentas.
- 2.- Ingreso de datos al sistema de rentas.
- 3.- Elaboración de diseño de reportes.
- 4.- Manejo de paquetes informáticos.
- 5.- Atender al público.
- 6.- 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.05.2015 Término: 30.10.2015.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El monto mensual es de S/.1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones).</li><li>• La forma de pago es mensual.</li></ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No registrar antecedentes penales ni</li></ul>

del contrato.	<p>policiales acreditados con Declaración Jurada (los postulantes) y con certificados (los ingresantes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado, acreditado con Declaración Jurada.</li> <li>• N° de RUC.</li> <li>• DNI Vigente.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.</li> </ul>
---------------	---

## **V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	Gerencia Municipal.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		18.03.2015 al 31.03.2015	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	01/04/2015	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.  Av. Unión N° 1696 – La Victoria	01.04.2015 al 09.04.2015	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
<b>SELECCION.</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/04/2015	Comisión Permanente Procesos CAS.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	10/04/2015	Oficina de Personal.
5	Entrevista Personal	13/04/2015	Comisión Permanente Procesos CAS.
6	Publicación del Resultado Final en portal web de la Municipalidad de la Victoria. (9)	14.04.2015.	U. Personal.
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
7	Suscripción del Contrato	15.04.2015 al 21.04.2015	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	15.04.2015 al	Unidad de Personal..

	21.04.2015.	
--	-------------	--

**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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>I.- EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	30	<b>50</b>
<b>II. ENTREVISTA</b>	50%	30	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	<b>100</b>

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 30 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 60 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° 003-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA, 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° 003-2015-MDLV-  
PRIMERA CONVOCATORIA.**

**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 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:

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° 003-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE INFORMÁTICO PARA LABORES DE APOYO EN LA GERENCIA DE RENTAS 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	Y	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE

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

1. Etapa

Fecha:

Hora:

Lugar:

2.- Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.-

b.-

FECHA:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

**PROCESO CAS N° 003-2015-MDLV-PRIMERA CONVOCATORIA.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE INFORMÁTICO PARA LABORES DE APOYO EN LA GERENCIA DE RENTAS 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 15 de abril al 21 de abril 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](mailto:sbravov2011@hotmail.com), [ibanda@munilavictoriach.gob.pe](mailto: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.