



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 035-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) SECTORISTAS

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de seis (06) Sectoristas

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

Sub Gerencia de Recaudación y Control

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general de (02) años, ya sea en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia mínima de un (1) año en el cargo de sectorista, resolutor y/o terminalista, técnico en fiscalización en dependencias del sector público y/o privado desarrollando acciones de cobranza y/o atención al público en procedimientos tributarios a nivel municipal o sector privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Integridad.</li><li>- Compromiso.</li><li>- Orientación al logro de objetivos.</li><li>- Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación académica Técnica o Universitaria.</li><li>- Estudiante de la especialidad de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o técnico en la especialidad de Administración de Empresas o Computación.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de procedimientos tributarios y/o administrativos.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en atención al contribuyente.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
--	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y mantenimiento de Base de Datos de Grandes Contribuyentes, consignando los resultados de su gestión diaria, por atención personalizada en módulo y vía telefónica la cobranza de la deuda pendiente de pago.
- Visitas a los predios de estos contribuyentes con la finalidad de realizar gestión de cobranza y/o determinar datos adicionales como nueva dirección fiscal, poseedor o nuevo propietario, etc., a fin de continuar con la cobranza.
- Control y seguimiento de compromisos de pago de la deuda pendiente de pago realizadas vía gestión telefónica y monitoreo del cumplimiento de los mismos.
- Gestionar la Emisión de las Órdenes de Pago del Impuesto Predial, RD de los Arbitrios Municipales, RMT Multa Tributaria y su posterior Rec de la Cartera de Grandes Contribuyentes
- Hacer seguimiento de los expedientes de reclamaciones sobre la determinación del Impuesto Predial de Grandes Contribuyentes y/o GRADES (Grandes Deudores), para la pronta cobranza y/o pago del mismo.
- Proponer y enviar cartas a los Principales Contribuyentes, requiriendo el pago de la deuda pendiente de pago.
- Coordinar con el Ejecutor Coactivo, sobre facilidades de pago, de la cartera que se encuentra con medidas cautelares.
- Entregar al Coordinador un informe diario de las gestiones realizadas.
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia de Recaudación y Control.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 03/07/15 AL 16/07/15)	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 17/07/2015 al 23/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	24/07/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	27/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/07/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	31/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	03/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
 

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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. Documentación a presentar:
  - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
  - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
  - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
  - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.

- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

3. Otra información que resulte conveniente:
- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 03 de julio del 2015.