



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 286-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GESTOR DE COBRANZA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Gestor de Cobranza.

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

Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados

#### 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 ocho (08) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, de tres (03) años, en funciones relacionadas al puesto convocado, de preferencia en gobiernos locales municipales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Técnico con capacidad de reconocer dentro del entorno gubernamental los factores que inciden en la articulación del sector público con la sociedad civil para una adecuada formulación de las políticas públicas con capacidad de liderar procesos innovadores.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carrera técnica y/o universitaria en Administración, Estrategias Empresariales y Competitividad, Planeamiento Estratégico para el Desarrollo Empresarial, Poder Político y Empresa, o afines; de preferencia Titulado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con estudios académicos en la Especialidad de Administración y Gestión Empresarial.</li><li>- Con estudios de Derecho y Ciencias Políticas.</li><li>- Curso de Gestión Estratégicas de las Compras Públicas.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimientos administrativos para hacer más eficiente la organización y gestión de los servicios Municipales.</li><li>- Simplificación administrativa que agilicen los</li></ul>

	diversos trámites de cobranzas. - Control y Supervisión en cobranzas. - Computación Office.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y verificar el servicio de recojo de residuos sólidos, recorrer los puntos en operación en todo el distrito de La Victoria.
- Entrega de encajes por concepto de recojo de Residuos Sólidos.
- Analizar y proponer recomendaciones para la idónea administración del cobro de recojo de residuos sólidos.
- Elaborar reportes semanales de entrega de encajes por conceptos de recojo de residuos sólidos.
- Elaborar cuadros de recaudación de los importes realizados.
- Elaboración de informes diarios de ocurrencias y observaciones, que indiquen los supervisores que efectúen en la zona a su cargo.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 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	20/06/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	30/06/2016 al 13/07/2016	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. Iquitos N° 500 – La Victoria	14/07/2016 al 20/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			

4	Evaluación de la hoja de vida	21/07/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	22/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/07/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	26/07/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	27/07/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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 j).

Nota:

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

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 27 de junio del 2016.