



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 369-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Procesos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

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">- Experiencia laboral general de diez (10) años en el sector gubernamental, corporativo o privado.- Experiencia específica, de cuatro (04) años, en el sector publico desarrollando proyectos públicos SNIP y privados PMI, en el sector publico.- Experiencia laboral específica, mínima en el puesto y funciones equivalentes en sector publico de (08) meses, de preferencia en gobiernos municipales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Profesional con capacidad de reconocer dentro del entorno gubernamental los factores que inciden en la articulación del sector publico con las sociedad civil para una adecuada formulación de las políticas públicas con capacidad de liderar procesos innovadores.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Facilidad de expresión y comunicación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria.- Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería de sistemas o carrera afín al puesto convocado.- Estudiante en la carrera de Derecho.- Maestría en Gerencia de Proyectos Empresariales (egresado). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Gestión Publica- Diplomado en Derecho Administrativo- Diplomado especializado en Contratación Estatal. |

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado de Especialización en Proyectos de Inversión Pública - Formación de Gestores Municipales - Ofimática avanzada, Proyect. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de derecho administrativo, tributario. - Procedimientos administrativos para hacer más eficiente la organización y gestión de los servicios municipales. - Simplificación administrativa que agilicen los diversos trámites administrativos, utilizando las herramientas, normas e instrumentos de gestión. - Planificación y Presupuesto en el sector público, sistema de contrataciones y gestión de recursos humanos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la evaluación del medio, coordinar las estrategias y logística necesaria para efectuar la gestión de cobranza de la cartera de ejecución coactiva.
- Apoyo en la evaluación de la gestión de cobranza y establecer criterios de mejora de productividad.
- Apoyo en los procesos de recepción de las ejecutorias coactivas, los valores, cargos de notificación las constancias de consentimiento, enviadas por la Subgerencia de Recaudación y Control.
- Apoyo en la proyección de políticas e implementación de estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
- Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias del área.
- Apoyo en el desarrollo de proyectos de normas y/o directivas, operativo funcionales para la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
- Coordinación con la Subgerencia de la Tecnología de la Información sobre la emisión de documentación de gestión y otras que requieran las aéreas implicadas.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Plan Operativo Institucional del área.
- Apoyo en la proyección de políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- Apoyo en los procesos de coordinación y disposición de la ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias conforme a la legislación vigente.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestaciones del servicio | Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva |
| Duración del contrato | Un (01) mes |
| Remuneración mensual | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 | 03/08/2016 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 08/08/2016 al 19/08/2016 | Funcionario Responsable |
| CONVOCATORIA | | | |
| 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 | 22/08/2016 al 26/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 29/08/2016 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 31/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 01/09/2016 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de resultado final en Web | 02/09/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | 05/09/2016 | 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 |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60 % | 40 | 60 |
| a. Experiencia | | | |
| b. Formación Profesional | | | |
| c. Conocimientos | | | |
| ENTREVISTA | 40 % | 35 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

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 i).

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, 04 de agosto del 2016.