



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS Nº 211 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ANALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 ANALISTA

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

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES EN GESTIÓN MUNICIPAL .
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS TÉCNICO Y/O EGRESADOS DE LA CARRERA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prepara e imprime los documentos de gestión (cartas inductivas, recordatorias requerimiento y valores determina cronograma para la emisión de valores (usualmente cuatro veces al año, posteriores a los vencimientos de plazos de pago de Impuestos Predial y Arbitrios Municipales.
- Verifica que los formatos que los formatos estén elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y contengan toda la información correspondiente.
- Solicitar al encargado de las notificaciones la cantidad y eficacia de estas por zona. Hace seguimiento en el sistema la eficacia de las notificaciones que permitan elaborar los índices de efectividad. Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas
- Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas
- Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas
- Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas
- Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos Predial Op., Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y resoluciones de Multas Administrativas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE SETIEMBRE DEL 2015 Término: 30 DE SETIEMBRE DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500.00 ((Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	El 18 agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	19 Hasta el 24 de Agosto del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL(CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	25 de Agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	27 de Agosto del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	28 de Agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 31 de Agosto del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE 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	40%		
<i>a. Experiencia</i>	20%		15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		10 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

