



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 187 -2015

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

#### 01 NOTIFICADOR

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 NOTIFICADOR

##### 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| EXPERIENCIA  | EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS COMO NOTIFICADORES EN GESTIÓN MUNICIPAL               |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | 5TO. SECUNDARIA COMPLETA DE PREFERENCIA.  |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO                       | CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES.   |
| 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:

- Notificar los documentos de cobranza de Valores Tributarios y no tributarios.
  - Notificación de órdenes de pago y Resoluciones de Determinación.
  - Notificación de resoluciones de la Gerencia de Rentas.
  - Notificación de Resoluciones Coactivas.
  - Notificación de Documentos diversos de la Gerencia de Rentas.
  - Notificación de Documentos diversos de la Gerencia de Rentas.
- Otras labores que le asigne su Supervisor .
- Otras labores que le asigne la Sub Gerencia.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: 01 DE JULIO DEL 2015<br>Término: 31 DE JULIO DEL 2015  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | 1000.00 ((Un Mil con 00/100 Nuevos Soles)<br>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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                        | El 19 Junio 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 22 de Junio del 2015                                | MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL( CENTRAL)  |
| SELECCIÓN                           |   |   |   |
| 3                                   | Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | 24 de Junio del 2015  | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |
| 4                                   | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.   | 25 de Junio del 2015<br>Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN   |
| 5                                   | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | 26 de Junio 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 30 de Junio 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:

| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>40%</b>  |                       |                       |
| a. Experiencia                                       | 20%         |                       | 15 Puntos             |
| b. Formación Profesional                             | 15%         |                       | 10 Puntos             |
| c. Conocimiento                                      | 5%          |                       | 05 Puntos             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                       | <b>30 Puntos</b>      |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                       |                       |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 20                    | 30 Puntos             |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                       | <b>30 Puntos</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>                                    | <b>30%</b>  |                       |                       |
| <b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>             |             | <b>30</b>             | <b>40 Puntos</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                 | <b>100%</b> |                       | <b>100 Puntos</b>     |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

