



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 142 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ANALISTA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: ANALISTA
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 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 9075-2008-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 06 AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS INTEGRALES. |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | TECNICO Y/O EGRESADO DE LA CARRERA DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | CONOCIMIENTO DE CUADROS ESTADÍSTICOS. |
| 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 recordatorios 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 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 eficacia de las notificaciones que permitan elaborar los índices de efectividad.
- Elabora cuadros estadísticos de los ingresos diarios por impuestos prediales Op. Resoluciones de Determinación Resoluciones de Multa Tributaria y Resoluciones de Multas Administrativa.
- Elabora los indicadores de gestión en función a resultados.
- Elabora los diagramas de producción de manera mensual.
- Elabora cuadro de índice de morosidad del distrito.
- Otras labores que asigne la Sub Gerencia y/o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de Mayo del 2015 Término: 31 de Mayo 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 | 20 de abril de 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 | 20 Hasta el 22 de Abril del 2015 | MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL CENTRAL |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado. | 23 al 24 de Abril del 2015 | SUB GERENCIA DE SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN |
| 4 | Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva. | 27 de Abril 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. | 30 de Abril 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 01 de Mayo del 2015 | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |
| 7 | Registro del Contrato | El día 08 de Mayo 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% | | |
| a. Experiencia | 20% | | 15 Puntos |
| b. Formación Profesional | 15% | | 10 Puntos |
| c. Conocimiento | 5% | | 05 Puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum | | | 30 Puntos |
| EVALUACIONES | 30% | | |
| a. Evaluación de Conocimiento | 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.

