**PROCESO CAS N° 001-2018-CPPS/RECAS/MDVLH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: CUARENTA Y CINCO (45) OPERADORES DE VIDEO CÁMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL; UN (01) ABOGADO PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL; UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA; TRES (03) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA; TRES (03) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; UN (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; UNA (01) SECRETARIA Y UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES; DOS (02) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de: Cuarenta y cinco (45) Operadores de Video Cámaras para la Sub Gerencia de Serenazgo; un (01) Asistente Administrativo y un (01) Apoyo Administrativo para la Gerencia Municipal; un (01) Abogado para Procuraduría Pública Municipal; un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Asesoría Jurídica; tres (03) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; tres (03) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Recaudación y Control; un (01) Abogado para la Gerencia de Administración Tributaria; una (01) Secretaria y un (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; dos (02) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Contabilidad.

   **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. **Base legal**

   - Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
   - D. S. Nº 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
   - Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
   - Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
   - Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
   - Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
   - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
   - Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   - Ley Nº 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## I. PERFIL DEL PUESTO

**OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS** (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | No indispensable. |
| Competencias | Iniciativa y orden.<br>Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.<br>Vocación de servicio y compromiso institucional.<br>Manejo de relaciones interpersonales. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Conocimientos básicos de computación e informática. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Operador de Microsoft básico o con experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo.<br>Conocimientos de hardware y software.<br>Conocimientos de conectividad de equipos informáticos.<br>Adaptarse a los horarios proporcionados por la institución. |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** (GERENCIA MUNICIPAL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público. |
| Competencias | Tolerancia al trabajo bajo presión.<br>Empatía.<br>Capacidad analítica.<br>Adaptabilidad al cambio.<br>Buena redacción.<br>Trabajo en equipo. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Título profesional de Contador Público. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimiento en herramienta de Ofimática y/o herramienta de cálculo.<br>Disponibilidad inmediata. |

**APOYO ADMINISTRATIVO** (GERENCIA MUNICIPAL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia mínima de un (01) año en el sector público. |
| Competencias | Tolerancia al trabajo bajo presión.<br>Empatía.<br>Capacidad analítica.<br>Adaptabilidad al cambio.<br>Buena redacción.<br>Trabajo en equipo. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Últimos ciclos de estudio en administración, contabilidad y/o afines. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Office, Excel y otros.<br>Disponibilidad inmediata. |

**ABOGADO** (PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Integridad y comportamiento ético.<br>Orientación a resultados.<br>Proactivo y adaptado a trabajar bajo presión y en grupo. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Abogado (a) titulado (a) y habilitado (a) para ejercer la profesión. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Capacitación en Derecho Civil, Administrativo y/o laboral, diplomados en gestión pública mínimo 50 años. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | - Conocimientos en materia civil y administrativa.<br>- Dominio y manejo del entorno Windows Office.<br>- Buena redacción de documentos.<br>- Manejo de expedientes y escritos. |

**ABOGADO** (GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de un (01) año en el sector público. |
| Competencias | Proactividad y dinamismo.<br>Responsabilidad.<br>Capacidad de trabajo en equipo.<br>Iniciativa. |

| | |
|---|---|
| | Orden.<br>Vocación de servicio.<br>Compromiso institucional.<br>Manejo de relaciones interpersonales. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Abogado (a). |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar conocimiento en Derecho y Gestión Pública.<br>Dominio y manejo del entorno Windows Office.<br>Disponibilidad inmediata. |

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en entidades privadas o públicas. |
| Competencias | Probidad.<br>Integridad.<br>Trabajo en equipo.<br>Proactividad.<br>Orientación al usuario. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Últimos ciclos de la carrera profesional de Contabilidad, acreditable. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar conocimiento en computación a nivel de herramientas de ofimática.<br><br>Disponibilidad inmediata. |

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en entidades privadas o públicas. |
| Competencias | Integridad.<br>Trabajo en equipo.<br>Proactividad.<br>Orientación al usuario. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Ultimo ciclo de la carrera profesional de contabilidad, administración o ingeniería, y/o último ciclo de la carrera técnica en Administración. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar conocimiento de herramientas de ofimática y/o herramientas de cálculo. |

| | |
|---|---|
| | Disponibilidad inmediata. |

**ABOGADO** (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de un (01) año en sector público o privado. |
| Competencias | Proactividad.<br>Responsabilidad.<br>Trabajo en equipo.<br>Respeto. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Título de Abogado (a), con colegiatura. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar:<br>Conocimientos en cobranza coactiva.<br>Conocimientos en Sistema Tributario Nacional.<br>Conocimientos en Derecho Administrativo |

**SECRETARIA** (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia no menor de un (01) año en institución pública. |
| Competencias | Trabajo en equipo.<br>Iniciativa y proactividad.<br>Liderazgo.<br>Honestidad.<br>Integridad. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Técnico en secretariado ejecutivo. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | No indispensable. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar conocimientos en secretariado ejecutivo. |

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE LOGÌSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en sector público. |
| Competencias | Trabajo en equipo.<br>Iniciativa y proactividad.<br>Liderazgo.<br>Honestidad.<br>Integridad. |

| | |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Estar cursando el último ciclo de ingeniería industrial, administración y/o contabilidad. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | No indispensable. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | -Conocimiento en elaboración de cuadros comparativos.<br>-Conocimiento en elaboración de Órdenes de Compra y/o de servicio.<br>-Dominio y manejo de entorno Window y Office.<br>-Conocimiento en Plan de incentivos y manejo de las Metas de Contratación Pública y Presupuesto Público.<br>-Conocimiento y manejo del Programa de Acompañamiento y Seguimiento (PAS) del órgano Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). |

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público en áreas de Contabilidad y Finanzas. |
| Competencias | Disposición de trabajo en equipo.<br>Puntualidad.<br>Responsabilidad.<br>Lealtad. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Egresado de la Carrera de Contabilidad (nivel universitario). |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar capacitación en:<br>- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.<br>- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público en áreas de Contabilidad y Finanzas. |
| Competencias | Disposición de trabajo en equipo.<br>Puntualidad.<br>Responsabilidad.<br>Lealtad. |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Título Profesional de Técnico en Contabilidad. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Inherentes a su formación académica. |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Acreditar capacitación en:<br>- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. |

| | |
|---|---|
| | - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. |

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

**OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS** (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

- Explorar, ya sea por medio de fotos o videos los actos más relevantes durante todo el mes.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia ubicadas en puntos estratégicos dentro del Distrito, observando cualquier acto delictivo sospechoso, incendios, choques, atropellos, etc; dando cuenta inmediatamente a las unidades de Serenazgo para la ayuda correspondiente.
- Recepcionar y atender el llamado telefónico de todos los ciudadanos de forma amable y cortés para brindar el apoyo que corresponda.
- Administrar el Sistema de Control de cámaras y verificar que estén en perfecto estado.
- Verificar y apoyar diariamente en la limpieza de los equipos de cómputo del área de cámaras de vigilancia.
- Supervisar que las cámaras de vigilancia estén trasmitiendo señal en vivo.
- Reiniciar los sistemas si es necesario.
- Edición y creación de videos para dar a conocer a la comunidad el trabajo de video cámaras.
- Estar atento a los Whatsaap de los ciudadanos y dar respuesta inmediata.
- Otras funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** (GERENCIA MUNICIPAL)

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan al área.
- Apoyo en las actividades de Implementación de Control Interno y Seguimiento de Medidas Correctivas.
- Procesar información en Excel y Word relacionada a la documentación de Implementación de Medidas Correctivas de Informes de Control e Implementación de Control Interno.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

**APOYO ADMINISTRATIVO** (GERENCIA MUNICIPAL)

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan al área.
- Apoyo en las actividades de la Gerencia Municipal.
- Procesar información en Excel y Word relacionada a la documentación de la Gerencia Municipal.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

**ABOGADO** (PROCURADURÌA PÙBLICA MUNICIPAL)

- Seguimiento y organización de expedientes judiciales.
- Elaboración y redacción de escritos judiciales (contestación de demandas, apelaciones).
- Realizar un estricto control de los plazos judiciales a efectos de interponer recursos impugnatorios
- Asistir a las diligencias encomendadas por la Procuraduría.
- Análisis y estudio de los expedientes judiciales (Informe)
- Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.

- Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
- Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados por la Procuraduría Pública Municipal.
- Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- Efectuar constante apoyo al servidor público especialista que labora en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- Las demás funciones que se le asigne el Procurador Público Municipal y que sean de su competencia.

**ABOGADO** (GERENCIA DE ASESORÌA JURÌDICA)

- Manejar el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Manejar el Sistema Físico y Virtual de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reportando mensualmente al Órgano de Control Institucional.
- Registro y Control de los expedientes ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Elaboración de Informes Legales ordenado por el Jefe Inmediato.
- Elaboración de Cartas, Proveídos, Oficios del área, Informes.
- Llevar el control de los bienes muebles del área.
- Mantener actualizada la Agenda del Gerente.
- Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- Otras funciones inherentes al puesto laboral asignadas por el Jefe Inmediato.

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

- Apoyo en valuaciones o tasaciones de inmuebles.
- Emitir informes de fiscalización tributaria.
- Apoyar en el sinceramiento de bases imponibles de predios en el distrito.
- Apoyo en el diseño de planos, metrados u otros que corresponda en los expedientes de fiscalización tributaria.
- Demás funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

- Segmentar contribuyentes de acuerdo a criterios de confianza
- Procesar información en Excel para determinar cartera de contribuyentes a emitir valores.
- Emitir documentos de cobranza (valores de cobranza, cartas, requerimientos de deuda u otros) de impuestos y tasas.
- Registro y consolidación de valores de cobranza emitidos.
- Informe sobre incidentes en el proceso de generación de documentos de cobranza.
- Apoyo en el envío de valores a ejecución coactiva.
- Apoyo en sinceramiento de deuda tributaria en coordinación con las áreas respectivas.
- Emisión de Recibos de Cobranza.
- Descargo de Prescripción Tributaria.
- Recepción de correos y descargo de los pagos realizados por transferencia vía Bancos.

- Escaneo de los cargos de valores notificados.
- Demás funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

**ABOGADO** (GERENCIA DE ADMINISTRACIÒN TRIBUTARIA)

- Elaborar Informes Legales de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de actos administrativos diversos.
- Asesorar jurídicamente en casos diversos sobre las operaciones de la Administración Tributaria.
- Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato.

**SECRETARIA** (SUB GERENCIA DE LOGÌSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Elaborar Informes Legales de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de actos administrativos diversos.
- Asesoramiento jurídico de casos diversos sobre las operaciones de la de Administración Tributaria.
- Otras funciones inherentes al puesto que le encargue el Jefe Inmediato.

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE LOGÌSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Apoyo en el registro de contratos.
- .Control de expedientes de contratación.
- Control en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Apoyo en la implementación del Programa de Acompañamiento y Seguimiento (PAS) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Apoyo en la implementación de las Metas del Plan de Incentivos correspondientes a Contratación Pública y Presupuesto Público.
- Apoyo en el manejo, control y difusión de las directivas aprobadas correspondientes a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Apoyo en la elaboración de documentos para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Otras funciones inherentes al puesto que le encargue el Jefe Inmediato.

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD)

- Realizar el control previo de la documentación a tramitar, como son: documentación sustentatoria de los expedientes de órdenes de compra y de servicio, planillas de sueldos, planillas de AFPs, planillas de descuentos de préstamos, obligaciones tributarias (Essalud, Renta de 5ta Categoría, Renta de 4ta Categoría, ONP).
- Monitoreo y control de los devengados pendientes de giro.
- Registro de las fases de compromiso y devengado y su contabilización usando el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros de la Municipalidad.
- Registrar, codificar órdenes de compra y/o servicio, valorizaciones de obra, planilla de sueldos y otros compromisos de acuerdo con las directivas de ejecución.
- Preparar mensualmente la información financiera de la ejecución de ingresos, asì como de los compromisos y pagos efectuados.

- Otras funciones inherentes al puesto que indique el Jefe Inmediato.

**APOYO ADMINISTRATIVO** (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD)

- Realizar las conciliaciones bancarias de ingresos y gastos en forma mensual.
- Registrar las adquisiciones efectuadas por la entidad para ser remitidos a la SUNAT mediante el COA
- Registro y seguimiento de las PECOSAS emitidas por el área de almacén para efectuar la respectiva Nota de Contabilidad.
- Efectuar el control de los gastos por comisiones de las tarjetas de débito y de crédito.
- Efectuar el control de las habilitaciones y rendiciones de los viáticos y encargos internos otorgados al personal de la Municipalidad en el sistema SIAF-SP.
- Efectuar el cálculo y registro de la provisión de la depreciación de los activos fijos y seguros pagados por adelantado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones inherentes al puesto que indique el Jefe Inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE SERENAZGO<br>CARGO OPERADOR DE VIDEO CAMARAS<br>CANTIDAD 45 |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA MUNICIPAL<br>CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA MUNICIPAL<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| | S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | PROCURADURÌA PÙBLICA MUNICIPAL<br>CARGO ABOGADO<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ASESORÌA JURÌDICA<br>CARGO ABOGADO<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÒN TRIBUTARIA<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 03 |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÒN Y CONTROL<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 03 |
| | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÒN TRIBUTARIA<br>CARGO ABOGADO<br>CANTIDAD 01 |
| | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE LOGÌSTICA Y SERVICIOS GENERALES<br>CARGO SECRETARIA<br>CANTIDAD 01 |
| | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE LOGÌSTICA Y SERVICIOS GENERALES<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 01 |
| | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 01 |
| | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO<br>CANTIDAD 01 |
| | Inicio: 02 de mayo de 2018<br>Término: 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la convocatoria | 04 de abril de 2018 | Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional www.munivictorlarco.gob.pe | Del 18 de abril Al 24 de abril de 2018 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada, en la siguiente dirección: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera, de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad.La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, haciendo referencia al **PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2018-CPPS/RECAS/MDVLH**, así como al órgano, cargo al que postula y remuneración. | 25 de abril de 2018 | Recursos Humanos |
| **SELECCION** | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 26 de abril de 2018 | Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe | 26 de abril de 2018 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación Escrita<br>Lugar: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera.<br>Hora 10:00 am en el Salón Consistorial | 27 de abril de 2018 | Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe | 27 de abril de 2018 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| 7 | Entrevista Personal<br>Lugar: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera.<br>Hora 10:00 am en la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas. | 28de abril de 2018 | Recursos Humanos |
| 8 | Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe | 28 de abril de 2018 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| **SUSCRIPCIÒN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Suscripción del contrato | 02 de mayo de2018 | Recursos Humanos |
| 10 | Registro del contrato | 02 de mayo de2018 | Recursos Humanos |

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÌNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÒN DE LA HOJA DE VIDA | 10 % | 6 | 10 |
| EVALUACIÓN ESCRITA | 50 % | 30 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40 % | 25 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 61 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de **61**

### EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- Puntaje máximo hasta **10 puntos**.

  La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el currículum vitae, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

- Accederán a la Evaluación Escrita sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos y que hayan calificado con un puntaje mínimo de **06 puntos,** en la evaluación curricular.

### EVALUACIÓN ESCRITA

- Puntaje máximo hasta **50 puntos**.
- Para superar la evaluación escrita y acceder a la etapa de Entrevista Personal, el postulante deberá alcanzar por lo menos **30 puntos**

### ENTREVISTA PERSONAL

- Puntaje máximo hasta **40 puntos**.

- En la Entrevista Personal se calificarán en base a los criterios que se detalla a continuación:

  - Dominio temático
  - Capacidad analítica
  - Iniciativa
  - Facilidad de comunicación/sustentación

  Para superar la entrevista personal el postulante deberá alcanzar por lo menos **25 puntos**

## VI. DOCUMENTACIÒN A PRESENTAR

**1) De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la Hoja de Vida 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 lleva a cabo la entidad.

**2) Documentación adicional**

a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Anexo 2) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Anexo 3) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
d) Declaración Jurada de Parentesco(Anexo 4) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
e) Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción(Anexo 5) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)

f) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
g) Acreditar con documento idóneo el perfil mínimo (experiencia, Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios, Cursos y/o Estudios de Especialización, de ser el caso)
h) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÒN DEL PROCESO

1) **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
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 del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Señor:

**Presidente del Comité Permanente de los Procesos de Selección de personal sujeto al RECAS**

Presente.

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2018-CPPS/RECAS/MDVLH convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Señalo mi inscripción en el:

a) Área usuaria : .....

b) Cargo : .....

c) Remuneración:.....

Mi disponibilidad para incorporarme a la MDVLH es inmediata.

Víctor Larco Herrera, de de 2018.

_____

FIRMA

DNI:

**ANEXO 2**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2018.

_____

FIRMA

DNI

# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2018.

_____

FIRMA

DNI

**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

Yo....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco –hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Institución, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2018.

_____

FIRMA

DNI

# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

**ANEXO N° 5**

**DECLARACION JURADA**

**SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

(Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,_____con DNI Nº_____ domiciliado en _____Distrito_____Provincia _____ Departamento _____.

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.- 4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado. Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Víctor Larco Herrera, de de 2018.

_____

FIRMA

DNI