



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## PROCESO CAS N° 001-2020-CPPS/RECAS/MDVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UNA (01) SECRETARIA, UN (01) ABOGADO, UN (01) ASISTENTE LEGAL, DOS (02) ASESORES DE ATENCIÓN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; UN (01) COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN, UN (01) INSPECTOR AUXILIAR, TRES (03) FISCALIZADORES Y TRES (03) REGISTRADORES PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA; UN (01) ASISTENTE EN SEGMENTACIÓN DE CARTERA, UN (01) AUXILIAR TRIBUTARIO, UN (01) ANALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZA, CUATRO (04) NOTIFICADORES Y CUATRO (04) GESTORES DE COBRANZA PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL; UNA (01) SECRETARIA Y UN (01) ASISTENTE EN GESTIÓN DE COBRANZA PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA; UN (01) DESARROLLADOR DE SOFTWARE, UN (01) ADMINISTRADOR DE REDES PARA LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y (01) UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES.

### GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Una (01) Secretaria, Un (01) Jefe de Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano, Un (01) Abogado, Un (01) Asistente Legal y Dos (02) Asesores de Atención para la Gerencia de Administración Tributaria; Un (01) Coordinador de Fiscalización, Un (01) Inspector Auxiliar, Tres (03) Fiscalizadores y Tres (03) Registradores para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria; Un (01) Asistente en Segmentación de Cartera, Un (01) Auxiliar Tributario, Un (01) Analista en Gestión de Cobranza, Cuatro (04) Notificadores y Cuatro (04) Gestores de Cobranza para la Subgerencia de Recaudación y Control; Una (01) Secretaria y Un (01) Asistente en Gestión de Cobranza para la Oficina de Ejecución Coactiva; (01) Un Desarrollador de Software, (01) Un Administrador de Redes para la Subgerencia de Tecnología de la Información y (01) Un Apoyo Administrativo para la Unidad de Registros Civiles.

#### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

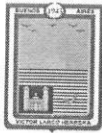
#### 3. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- D. S. N.º 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Decreto de Urgencia N.º 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 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.º 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 N.º 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### I. PERFIL DEL PUESTO

#### SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Orden, Análisis, redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Control.  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Egresado(a) Secretariado Ejecutivo, auxiliar en Contabilidad, Administración o afines.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No aplica.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li> <li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li> </ul> |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

|  |   |
|--|---|
|  | - Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.). |
|--|---|

## ABOGADO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de 05 (cinco) años en el sector público y/o privado.<br><br>Experiencia específica mínima de 02 (dos) años desarrollando labores de Asistente Legal y/o Abogado en el sector público y/o privado.  |
| Competencias  | Orden, Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, matemático y verbal, Síntesis, Redacción  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Titulado y colegiado en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo, y/o Derecho Tributario.  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## ASISTENTE LEGAL (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Orden, Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, matemático y verbal, Síntesis, Redacción.   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Grado mínimo de Título en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## ASESOR DE ATENCIÓN (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.                       |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto Control |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios | Egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afín.   |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

|   |  |
|---|--|
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Atención al contribuyente.  |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | <p>Conocimientos de Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li> <li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li> </ul> |

## AUXILIAR DE ATENCIÓN (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto Control  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Estudiante de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o egresado Técnico de secretariado ejecutivo, Auxiliar en contabilidad, administración o afines.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Administración Pública, Gestión Pública, Tributación Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o, Atención al contribuyente.   |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | <p>Conocimientos de Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li> <li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li> </ul> |

## COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Planificación, Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto Control   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Titulado Universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Contabilidad, Economía o Administración.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal.   |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | <p>Conocimientos de Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li> <li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li> <li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li> </ul> |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## INSPECTOR AUXILIAR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Empatía, Auto Control   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Secundaria completa.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No aplica   |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li></ul> |

## FISCALIZADOR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto Control   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Estudiantes de los últimos ciclos de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Contabilidad, Economía, Administración, Contabilidad o afines.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No aplica.  |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## REGISTRADOR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto Control   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Grado mínimo de Egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal.  |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## ASISTENTE EN SEGMENTACIÓN DE CARTERA (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Autocontrol  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Bachiller- Egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración, Computación e Informática o afín.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Especialista en Ofimática.  |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel intermedio en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel intermedio en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li><li>- Nivel intermedio en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## AUXILIAR TRIBUTARIO (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Trabajo en equipo, Respeto, Responsabilidad, Vocación de servicio   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Estudios superiores en las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afín.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No requerido.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## ANALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZA (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Autocontrol  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afín.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal.  |
| Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## NOTIFICADOR (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Orden, Organización de la información, Comunicación oral, Empatía  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Secundaria completa.   |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No requerido.  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## GESTOR DE COBRANZA (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto control  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos o superiores.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No aplica.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.).</li></ul> |

## SECRETARIA (OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de un (01) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.  |
| Competencias  | Orden, Análisis, redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Control.   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Egresado(a) Secretariado Ejecutivo, auxiliar en Contabilidad, Administración o afines.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No aplica.  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li></ul> |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## ASISTENTE EN GESTIÓN DE COBRANZA (OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral, ya sea en entidades privadas o públicas.   |
| Competencias  | Análisis, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Autocontrol.   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Título técnico de administración, contabilidad, técnico en computación e informática o egresado de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afin.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o derecho Administrativo y/o Derecho Tributario, Atención al contribuyente.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de Ofimática: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li><li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)</li><li>- Nivel básico en programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</li></ul> |

## DESARROLLADOR DE SOFTWARE (SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de dos (02) años en proyectos de desarrollo de software.<br>Contar con un (01) año experiencia en desarrollo con lenguaje PHP y framework.  |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Autocontrol   |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Egresado de la carrera de Ing. De Sistemas, informática, Software o Computación.  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No requerido.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | Conocimientos de métodos de análisis y diseño de software<br>Conocimiento en programación orientada a objetos.<br>Conocimiento de herramientas para desarrollo, buenas prácticas y estándares de programación.<br>Conocimiento de hardware de computadoras.<br>Integración con APIS de Google y/o Redes Sociales.<br>Deseable conocimiento de desarrollo con Laravel, Bootstrap, JQuery.<br>Deseable conocimiento de desarrollo de Android<br>Deseable conocimiento en Base de Datos Microsoft SQL Server y MySQL Server. |

## ADMINISTRADOR DE REDES (SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--------------|--|
| Experiencia  | Contar con experiencia mínima de dos (02) administrando servidores en Linux, infraestructura tecnológica, redes, centros de cómputo. |
| Competencias | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Autocontrol  |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

|   |  |
|---|--|
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Egresado de la carrera de Ing. De Sistemas, informática, Software o Computación. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                                  | No requerido.  |
| Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables | ---  |

## APOYO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE REGISTROS CIVILES.

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia laboral, en sector público..   |
| Competencias  | Análisis, Razonamiento Lógico, Razonamiento Matemático, Redacción, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía, Negociación, Auto Control  |
| Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios             | Egresado de la carrera de Derecho, Administración o Ingeniería Industrial  |
| 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 Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel básico en procesador de textos (Word, Open Office, etc.)</li> <li>- Nivel básico en hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.).</li> </ul> |

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

### SECRETARIA (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

- Recepcionar, registrar, organizar y derivar documentos remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Entrega constancias de No Adeudo, Impuesto Predial y Alcabala a los contribuyentes.
- Organiza y archiva expedientes del área.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Redactar y digitar diferentes documentos requeridos en el área.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia respecto a los documentos asignados.
- Otras actividades que le asigne la Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

### ABOGADO (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

- Proyección de Resoluciones Gerenciales, contenciosas de materia tributaria.
- Proyección de respuestas a los contribuyentes.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales que conceden el recurso de apelación y elevación del expediente administrativo al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento.
- Proyección de oficios dirigidos al Tribunal Fiscal e instituciones públicas que requieran información sobre los contribuyentes y/o los trámites que siguen ante la administración.
- Seguimiento de expedientes a través del sistema de Trámite documentario y el sistema de Rentas de la Administración Tributaria.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

### ASISTENTE LEGAL (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

- Proyección de Resoluciones Gerenciales, no contenciosas de materia tributaria.
- Proyección de respuestas a los contribuyentes.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales que conceden el recurso de apelación y elevación del expediente administrativo al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento.
- Proyección de oficios dirigidos al Tribunal Fiscal e instituciones públicas que requieran información sobre los contribuyentes y/o los trámites que siguen ante la administración.
- Seguimiento de expedientes a través del sistema de Trámite documentario y el sistema de Rentas de la





# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## Administración Tributaria.

- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

## ASESOR DE ATENCIÓN (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

- Orientar a los contribuyentes sobre los requisitos, plazo de resolución, entre otros, de los procedimientos a cargo de la Gerencia de Administración.
- Informar a los contribuyentes el estado de los expedientes administrativos ingresados a la institución y el estado de sus obligaciones con la administración.
- Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas presentadas por el contribuyente.
- Procesar fichas de inspección predial.
- Liquidar las obligaciones tributarias de los contribuyentes
- Otras actividades que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

## AUXILIAR DE ATENCIÓN (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

- Orientar a los contribuyentes sobre los requisitos, plazo de resolución, entre otros, de los procedimientos a cargo de la Gerencia de Administración.
- Emitir verificaciones de deuda de los contribuyentes.
- Verificar el estado de los expedientes administrativos ingresados a la institución.
- Liquidar las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Orientar sobre los requisitos a cumplir para el inicio de los procedimientos administrativos tributarios.
- Otras actividades que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

## COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

- Coordinar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Registrar y verificar los informes diarios de las inspecciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- Verificar y revisar informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- Requerir al contribuyente la presentación de Declaraciones Juradas, Licencia de Funcionamiento, Licencias de construcción entre otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- Las demás que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y sean de su competencia

## INSPECTOR AUXILIAR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

- Apoyo en las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Emitir informes diarios de las inspecciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- Notificar Requerimientos al contribuyente la presentación de Declaraciones Juradas, Licencia de Funcionamiento, Licencias de construcción entre otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- Las demás que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y sean de su competencia.

## FISCALIZADOR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- Emitir informes diarios de las inspecciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- Emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- Requerir al contribuyente la presentación de Declaraciones Juradas, Licencia de Funcionamiento, Licencias de construcción entre otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
- Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- Las demás que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y sean de su competencia.

## REGISTRADOR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

- Procesar la información obtenida por los fiscalizadores en campo, actualizando los importes a cobrar.
- Procesar las declaraciones juradas de inscripción de inmuebles, acotando los impuestos, tasas y sanciones que correspondan.
- Depura y actualiza información en el sistema de administración tributaria.
- Otras actividades que le asigne el subgerente de fiscalización tributaria y que sean de su competencia.



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## **ASISTENTE EN SEGMENTACIÓN DE CARTERA (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)**

- Depurar la data de emisión de valores de cobranza.
- Clasificar las obligaciones tributarias por cobrar en grupo o categorías de deudas o contribuyentes semejantes.
- Realizar la segmentación por la importancia económica de las obligaciones tributarias, por la actividad que realiza el contribuyente o por el grado de cumplimiento de las obligaciones.
- Otras que le asigne el subgerente de recaudación y control.

## **AUXILIAR TRIBUTARIO (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)**

- Emite constancias de no adeudo, impuesto predial, alcabala
- Digitaliza valores de cobranza
- Elaborar y entregar el informe diario de sus actividades al jefe de área.
- Recepción de documentos.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia respecto a los documentos asignados
- Otras actividades que le asigne el subgerente de recaudación y control y que sean de competencia.

## **ANALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZAS (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)**

- Revisión y emisión de valores de cobranza.
- Digitalización de cargos de los valores de cobranza.
- Validación de deudores para ejecución de acciones de cobranza.
- Validación de data para su remisión a las centrales de riesgo.
- Otras que le asigne el subgerente de recaudación y control y que sean de su competencia.

## **NOTIFICADOR (SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL)**

- Notificar órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones gerenciales.
- Elaborar y entregar el informe diario de sus actividades al jefe del área.
- Entregar recibos masivos, cartas y avisos de cobranza.
- Otras actividades que le asigne el subgerente de recaudación y control.

## **GESTOR DE COBRANZA (SUBGERENCIA RECAUDACIÓN Y CONTROL)**

- Realiza visitas al domicilio de los administrados para exigir el pago de la deuda pendiente.
- Realiza la recuperación de la deuda tributaria de los administrados.
- Mantener al día la información de la deuda de los administrados.
- Otras actividades que le asigne la subgerencia de recaudación y control y que sean de su competencia.

## **SECRETARIA (OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA)**

- Recepcionar, registrar, organizar y derivar documentos remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Organizar y archivar los expedientes del área.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Redacta diferentes documentos requeridos por el área.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia respecto a los documentos designados.

## **ASISTENTE EN GESTIÓN DE COBRANZA (OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA)**

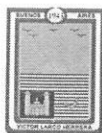
- Manejo de Directorios Coactivos
- Verificación de expedientes de emisión de resoluciones y/o actos de cobranza coactiva.
- Apoyo en diligencias de medidas cautelares
- Apoyo en trámites en SUNARP y entidades financieras.
- Otras actividades que le asigne el Ejecutor Coactivo y sean de su competencia.

## **DESARROLLADOR DE SOFTWARE (SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)**

- Realizar análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para gestión administrativa municipal.
- Verificar y validar las funcionalidades de las aplicaciones desarrolladas.
- Atender las incidencias de las aplicaciones que se encuentran en producción.
- Elaborar documentación técnica y manuales para los usuarios de las aplicaciones creadas.
- Desarrollar herramientas de apoyo.

## **ADMINSITRADOR DE REDES (SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)**

- Administración, seguridad, mantenimiento, resolución o depuración de problemas de la red.
- Mantener actualizada la documentación de la red.
- Mantener el hardware y software de la red en óptimas condiciones.
- Despliegue, mantenimiento y monitoreo de: switches, routers, firewall, etc.
- Realiza copias de backup a medios externos, garantizando la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.
- A los usuarios: Atiende sugerencias, brindar soluciones a tiempo y de buena forma, promover el buen uso de los recursos, accesos a impresoras, aplicaciones, carpetas.
- Instalar, configurar, mantener, monitorear en buen estado el hardware y software de las computadoras y servidores.
- Establecer políticas de acceso, monitorear y analizar el trafico de internet, administrar espacio en discos y mantener



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

- copias de respaldo.
- Cableado estructurado
- Crear, administrar, monitorear cuentas de usuario.

## APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES.

- Registrar actos de nacimiento ordinario o extemporáneos, matrimonios, observando los plazos de ley.
- Búsqueda de documentos, entrega de partidas y/o prestar apoyo que disponga el Jefe de Unidad para inscripciones extraordinarias, actas de nacimiento u otros, remisión de copias de actas hacia el Registro Electoral, RENIEC, ONP, INEI.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Registrales y otros.
- Otras actividades que le su jefe inmediato.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO SECRETARIA<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020         |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)                           |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO ABOGADO<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020      |
| Remuneración Mensual             | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)                                |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO ASISTENTE LEGAL<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020              |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)                                |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO: ASESOR DE ATENCIÓN<br>CANTIDAD 02 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                     |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)                                    |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO AUXILIAR DE ATENCIÓN<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                   |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)                                      |

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------|---------|
|-------------|---------|



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                             |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)   |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO INSPECTOR AUXILIAR<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                   |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)                                     |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO FISCALIZADOR<br>CANTIDAD 03 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020              |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles)                                |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA<br>CARGO REGISTRADOR<br>CANTIDAD 03 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020             |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)                               |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL<br>CARGO ASISTENTE EN SEGMENTACIÓN DE CARTERA<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                                      |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles)   |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL<br>CARGO AUXILIAR TRIBUTARIO<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                  |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)                                    |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL<br>CARGO ANALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZA<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020   |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

|                      |  |
|----------------------|--|
| Remuneración Mensual | Término: 31 de diciembre de 2020<br>S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) |
|----------------------|--|

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL<br>CARGO NOTIFICADOR<br>CANTIDAD 04 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020          |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)                             |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL<br>CARGO GESTOR DE COBRANZA<br>CANTIDAD 04 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                    |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)                                   |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>CARGO SECRETARIA<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020 |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)                   |

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>CARGO ASISTENTE EN GESTIÓN DE COBRANZA<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                       |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)   |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>CARGO DESARROLADOR DE SOFTWARE<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                              |
| Remuneración Mensual             | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)  |

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>CARGO ADMINISTRADOR DE REDES<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                            |
| Remuneración Mensual             | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)  |

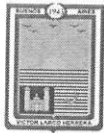


# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | UNIDAD DE REGISTROS CIVILES<br>CARGO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE REGISTROS CIVILES.<br>CANTIDAD 01 |
| Duración del contrato            | Inicio: 06 de marzo del 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020  |
| Remuneración Mensual             | S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)   |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                                   | AREA RESPONSABLE                              |
|---------------------|---|--|---|
|                     | Aprobación de la convocatoria   | 07 de febrero del 2020                       | Recursos Humanos                              |
|                     | Publicación del proceso en el Portal <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>   | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Recursos Humanos                              |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |   |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional <a href="http://www.munivictorlarco.gob.pe">www.munivictorlarco.gob.pe</a>  | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| 2                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada, en la siguiente dirección: Calle Independencia N° 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 <b>PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2020-CPPS/RECAS/MDVLH</b> , así como al órgano, cargo al que postula y remuneración.  | 25 de febrero de 2020                        | Recursos Humanos                              |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |  |   |
| 3                   | Evaluación de la Hoja de Vida   | 26-27 de febrero de 2020                     | Recursos Humanos                              |
| 4                   | Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la MDVLH. <a href="http://www.munivictorlarco.gob.pe">www.munivictorlarco.gob.pe</a>  | 28 de febrero de 2020                        | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| 5                   | <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b><br>Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera.<br>Lugar: Salón Consistorial<br><b>Hora 10:00 am:</b> Postulantes a Un (01) Chofer, Una (01) Secretaria, Un (01) Jefe de Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano, Un (01) Abogado, Un (01) Asistente Legal y Dos (02) Asesores de Atención para la Gerencia de Administración Tributaria.<br><b>Hora: 10:30 am:</b> Postulantes a Un (01) Coordinador de Fiscalización, Un (01) Inspector Auxiliar, Tres (02) Fiscalizadores y Tres (03) Registradores para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.<br><b>11:00 am:</b> Postulantes a Un (1) Asistente de Segmentación de Cartera, Un (01) Auxiliar Tributario, Un (01) Asistente en Gestión de Cobranza, Cuatro (04) Notificadores y Cuatro (04) Gestores de Cobranza para la Subgerencia de Recaudación y Control.<br><b>11:30 am:</b> Postulantes a Una (01) Secretaria y Un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Ejecución Coactiva.<br><b>12:00 am:</b> Postulantes a Un (01) Desarrollador de Software y Un (01) Administrador de redes para la Subgerencia de Tecnologías de la Información. | 02 de marzo de 2020                          | Recursos Humanos                              |
| 6                   | Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. <a href="http://www.munivictorlarco.gob.pe">www.munivictorlarco.gob.pe</a>   | 03 de marzo de 2020                          | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| 7                   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Lugar: Calle Independencia N° 210 Distrito de Víctor Larco Herrera.<br>Lugar: Salón Consistorial  | 04 de marzo de 2020                          | Recursos Humanos                              |



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

|  |   |                     |   |
|--|---|---------------------|---|
|  | <p><b>Hora 8:30 am :</b> Postulantes a Un (01) Chofer, Una (01) Secretaria, Un (01) Jefe de Unidad de Orientación y Defensa al Ciudadano, Un (01) Abogado, Un (01) Asistente Legal y Dos (02) Asesores de Atención para la Gerencia de Administración Tributaria.</p> <p><b>Hora: 10:00 am:</b> Postulantes a Un (01) Coordinador de Fiscalización, Un (01) Inspector Auxiliar, Tres (02) Fiscalizadores y Tres (03) Registradores para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.</p> <p><b>11.30 am:</b> Postulantes a Un (1) Asistente de Segmentación de Cartera, Un (01) Auxiliar Tributario, Un (01) Asistente en Gestión de Cobranza, Cuatro (04) Notificadores y Cuatro (04) Gestores</p> <p><b>2:30 pm:</b> Postulantes a Una (01) Secretaria y Un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Ejecución Coactiva.</p> <p><b>3:30 pm:</b> Postulantes a Un (01) Desarrollador de Software y Un (01) Administrador de redes para la Subgerencia de Tecnologías de la Información.</p> |                     |   |
| 8  | Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. <a href="http://www.munivictorlarco.gob.pe">www.munivictorlarco.gob.pe</a>   | 05 de marzo de 2020 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                     |   |
| 9  | Suscripción del contrato  | 06 de marzo de 2020 | Recursos Humanos                              |
| 10   | Registro del contrato   | 06 de marzo de 2020 | Recursos Humanos                              |

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES                  | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN 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 curriculum 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:



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

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

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

## VI. DOCUMENTACIÓN 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

- Solicitud de inscripción (Anexo 1) (descargar [www.munivictorlarco.gob.pe](http://www.munivictorlarco.gob.pe))
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Anexo 2) (descargar [www.munivictorlarco.gob.pe](http://www.munivictorlarco.gob.pe))
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Anexo 3) (descargar [www.munivictorlarco.gob.pe](http://www.munivictorlarco.gob.pe))
- Declaración Jurada de Parentesco (Anexo 4) (descargar [www.munivictorlarco.gob.pe](http://www.munivictorlarco.gob.pe))
- Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción (Anexo 5) (descargar [www.munivictorlarco.gob.pe](http://www.munivictorlarco.gob.pe))
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- 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)
- 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 CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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° 001-2020-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:

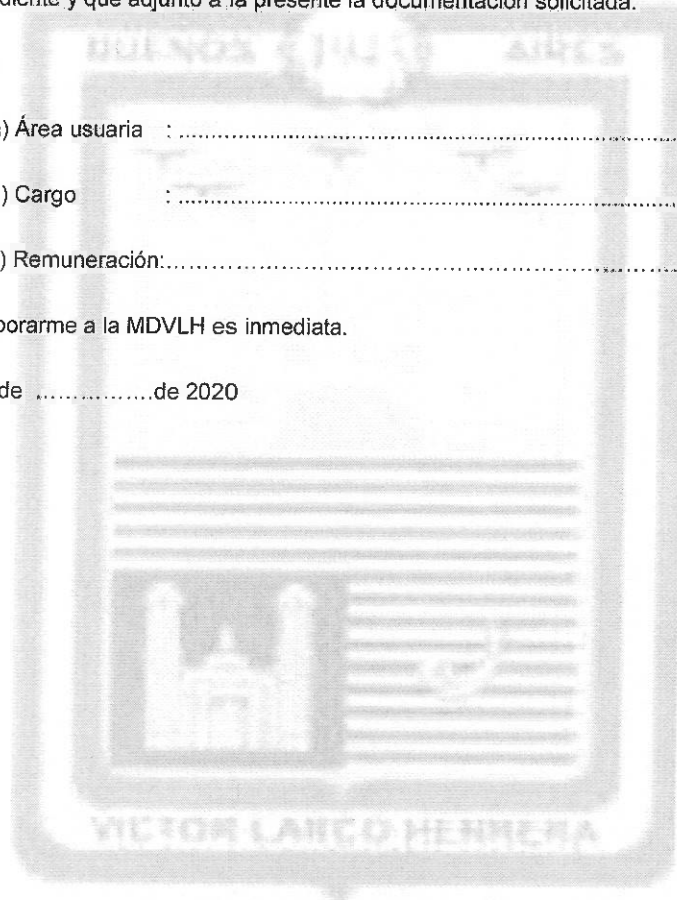
- a) Área usuaria : .....
- b) Cargo : .....
- c) Remuneración:.....

Mi disponibilidad para incorporarme a la MDVLH es inmediata.

Victor Larco Herrera,.....de .....de 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:.....





# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## ANEXO 2

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

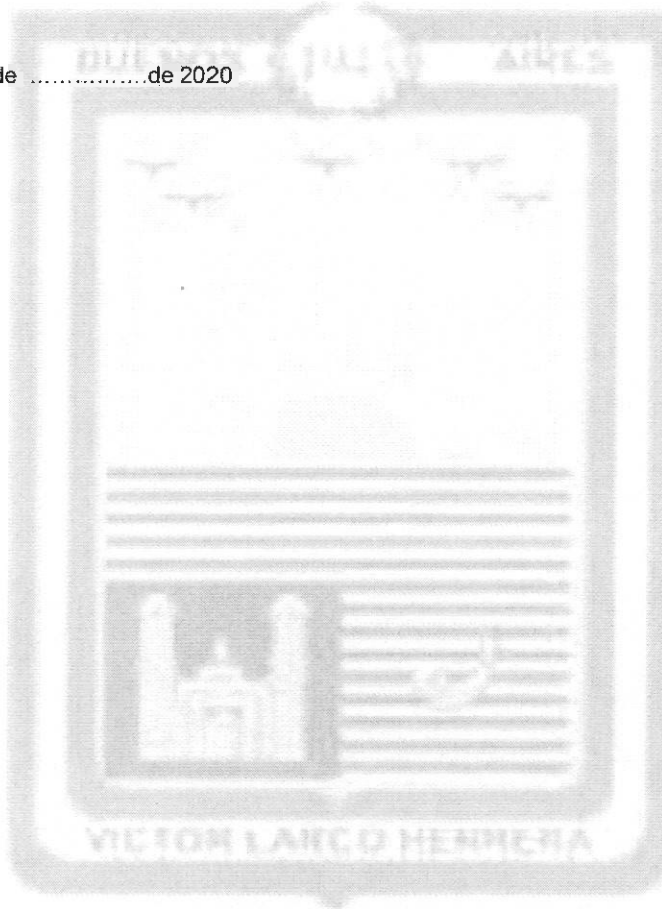
Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

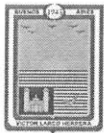
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Victor Larco Herrera,.....de .....de 2020

FIRMA

DNI:.....





# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## ANEXO 3

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

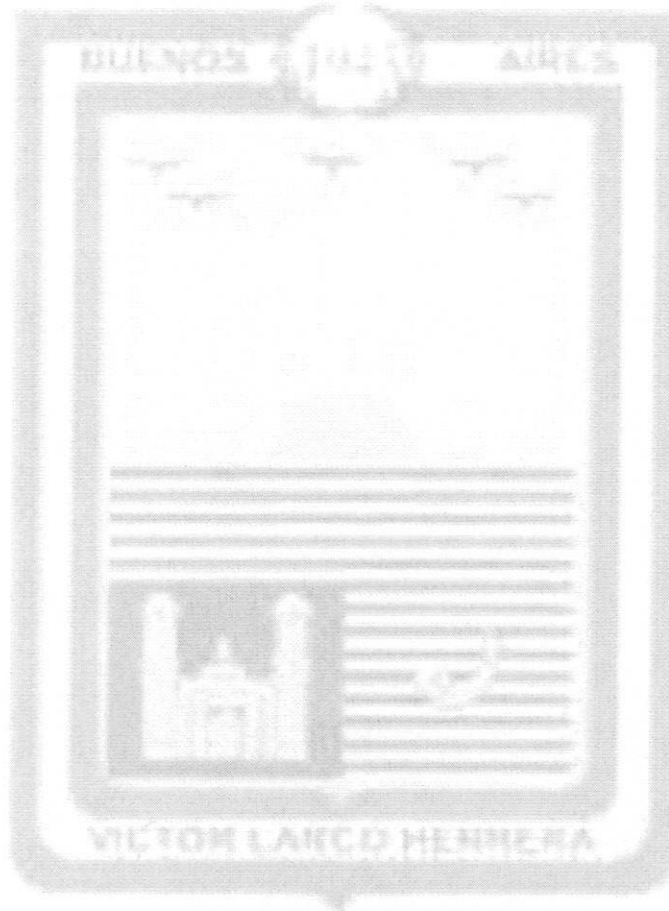
Yo, ....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

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 2020

\_\_\_\_\_   
 FIRMA

DNI:.....



## ANEXO 4



# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

## 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 cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

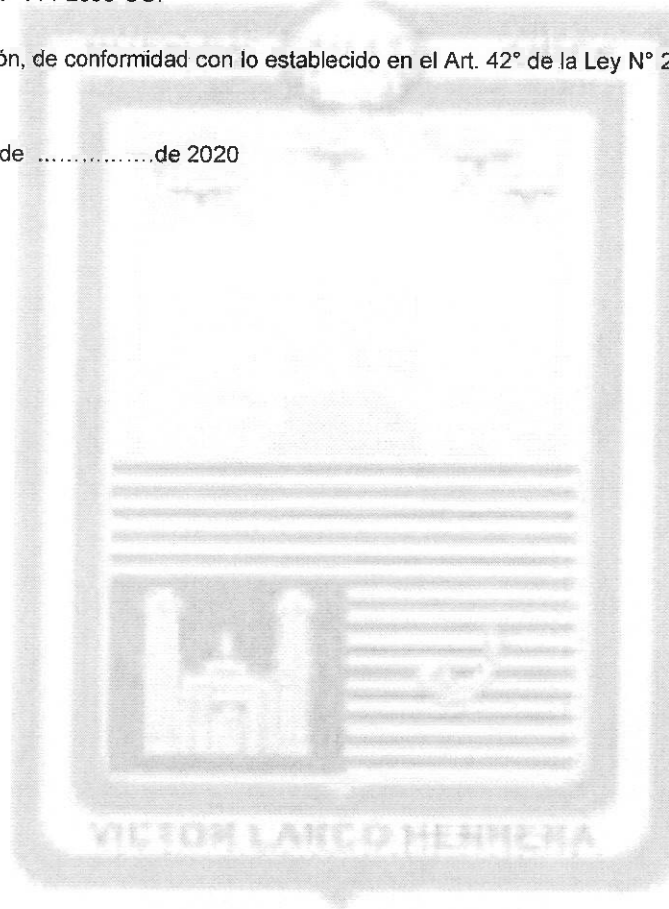
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

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 2020

FIRMA

DNI:.....





# Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

ANEXO N° 5

## DECLARACION JURADA

### SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ 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 N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 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 N° 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 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:.....

