

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 10-2016

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Técnico Notificador Coactivo Administrativo**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **01 - Técnico Notificador Coactivo Administrativo**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Rentas - Unidad de Ejecución Coactiva
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) "Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de cinco (05) años en Gobiernos Locales / Experiencia de cuatro (04) años en labores de notificación de documentos generados en los procedimientos de Ejecución Coactiva.
Competencias (2)	Organización de Información / Responsabilidad/ Dinamismo/ Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Diplomados y/o Cursos y/o Talleres y/o Seminarios en Notificaciones de Actos Administrativos y en Infracciones y Sanciones Tributarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la Ley 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva ; Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y Código Tributario en materia de notificaciones/Conocimiento de herramientas de ofimáticas y sistemas a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- **Notificar las Resoluciones Coactivas para el inicio y ejecución de medidas cautelares de los procedimientos coactivos.**
- **Gestionar en las Entidades Financieras la emisión de cheques a favor de la Municipalidad para el pago de las acreencias tributarias y/o administrativas.**
- **Elaborar reportes de Excel para controlar las notificaciones de Resoluciones Coactivas.**
- **Verificar el estado de cuenta del contribuyente para la notificación coactiva.**
- **Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad Coactiva.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.12.2016 Término : 31.12.2016
Remuneración	S/ 2,200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 02 / CONV. Nro. 10-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Encargado del Centro Cultural de San Borja

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **01 - Encargado del Centro Cultural de San Borja**
6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Participación Vecinal - Unidad de Educación Cultura y Turismo
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
8. Base legal:
 - a) "Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) "Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Gestión Municipal, en áreas afines a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Liderazgo / Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la normativa vigente en el Sector Público / Conocimiento de office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Centro Cultural para brindar un servicio o p t i m o a l usuario.
2. Promover el desarrollo de actividades y eventos culturales, así como la asistencia a exposiciones, espectáculos y presentaciones, que se realicen de acuerdo a lo estipulado en el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Educación, Cultura y Turismo.
3. Supervisar las actividades del personal a su cargo para brindar un servicio de calidad al usuario.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de manera oportuna, para cumplir con las actividades y acciones planificadas.
5. Informar periódicamente de las actividades a la Unidad de Educación, Cultura y Turismo y elaborar cuadros estadísticos de talleres mensuales reportando el ingreso de dinero diario.
6. Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.12.2016 Término : 31.12.2016
Remuneración	S/ 2,250.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 03 / CONV. Nro. 10-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Fiscalizador Municipal

I. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **33 - Fiscalizador Municipal**
10. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Fiscalización – Unidad de Fiscalización.
11. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
12. Base legal:
 - a) "Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) "Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de tres (03) meses en funciones propias a la asignada. Experiencia de tres (03) meses en Gestión Pública.
Competencias (2)	Autocontrol / Agilidad física/ Orden/ Responsabilidad/ Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Comunicación verbal y escrita. Conocimiento de ofimática y sistemas a nivel usuario. Conocimiento del procedimiento sancionador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control y fiscalización a los establecimientos comerciales y comercio ambulatorio del Distrito, destinado a verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Participar en los operativos y campañas de fiscalización, para verificar si los titulares de los predios, establecimientos comerciales y ambulatorios, vienen cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
- Atender y orientar a los contribuyentes o administrados, sobre sus trámites o quejas o descargos para agilizar la respuesta sobre ellos.
- Otros que se determine en coordinación con el jefe de la Unidad de Fiscalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.12.2016 Término : 31.12.2016
Remuneración	S/ 1,350.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

PROCESO CAS Nº 04 / CONV. Nro. 10-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de

Inspector Municipal

I. GENERALIDADES

13. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **06 - Inspectores Municipales**
14. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Fiscalización – Unidad de Fiscalización.
15. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
16. Base legal:
 - a) "Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) "Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de tres (03) meses en funciones propias a la asignada. Experiencia de tres (03) meses en Gestión Pública.
Competencias (2)	Análisis / Redacción/ Organización / Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Tener conocimiento de redacción. Comunicación verbal y escrita. Conocimiento de ofimática y sistemas a nivel usuario. Conocimiento del procedimiento sancionador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de resolución relacionados sobre el procedimiento sancionador contra el administrado, para la aprobación y suscripción de la autoridad competente.
- Emitir las notificaciones preventivas para que el administrado realice su descargo correspondiente.
- Verificar que los expedientes de fiscalización cuenten con los documentos e instrumentos que corresponden, para su adecuado trámite.
- Informar mensualmente al Jefe de la Unidad, la relación de expedientes que obran en su poder, para permitir el adecuado control de los mismos.
- Atender y orientar a los administrados sobre sus trámites, quejas o descargos para agilizar la respuesta de ellos.
- Otros que se determine en coordinación con el jefe de la Unidad de Fiscalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.12.2016 Término : 31.12.2016
Remuneración	S/ 1,500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCESO CAS N° 05 / CONV. Nro. 10-2016

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Asistente del Supervisor de Fiscalización Municipal

I. GENERALIDADES

17. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **02 - Asistente del Supervisor de Fiscalización Municipal**
18. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Fiscalización – Unidad de Fiscalización.
19. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
20. Base legal:
 - a) "Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de tres (03) meses en funciones propias a la asignada. Experiencia de tres (03) meses en Gestión Pública.
Competencias (2)	Liderazgo/ Planificación / Responsabilidad/ Comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos y/o Capacitaciones referentes a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Comunicación verbal y escrita. Conocimiento de ofimática y sistemas a nivel usuario. Conocimiento de la normativa vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coadyuvar en la supervisión de las labores desarrolladas por el Fiscalizador Municipal, para garantizar la calidad y eficiencia de las funciones de control y fiscalización a los administrados.
- Participar en los operativos y campañas de fiscalización para verificar si los titulares de predios, de establecimientos comerciales y ambulatorios vienen cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
- Participar en la elaboración, actualización y mantenimiento de los expedientes de fiscalización para facilitar su trámite correspondiente.
- Elaborar la relación de los expedientes relacionados a la labor de control y fiscalización para el control de ellos
- Atender y orientar a los administrados, sobre sus trámites, quejas o descargo para agilizar la respuesta de ellos.
- Otros que se determine en coordinación con el Jefe de la Unidad de Fiscalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.12.2016 Término : 31.12.2016
Remuneración	S/ 1,500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21.OCT.2016	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	"Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	Del 09.NOV al 15.NOV2016	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII- San Borja.	16.NOV.2016 Hora: de 8:00 a 17:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 al 23.NOV.2016	Unidad de Recursos Humanos
4	"Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal Web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	24.NOV2016	Gerencia de Tecnología de la Información
5	"Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja"	25, 28 y 29.NOV.2016 de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas."	Unidad de Recursos Humanos y el área Solicitante.
6	"Publicación de resultado final en el portal Web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	30. NOV.2016	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

"Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	%		
a. Experiencia	35%		35 Puntos
b. Formación Profesional	15%		15 Puntos
c. Conocimientos	10%	--	10 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		60 Puntos
ENTREVISTA	40%	25 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	---	100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta y cinco (85) puntos

(*)

((**)) Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida, los términos de referencia obtendrán un puntaje de sesenta (60) puntos.

VII. 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 lleve a cabo la entidad."

2. Documentación adicional:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios con el Estado (DJ-001)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Declaración Jurada Ley 28970 – REDAM
- Publicado en la página Web institucional.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

CONSIDERACIONES PERTINENTES.-

1. El postulante podrá presentarse sólo a una Convocatoria del Proceso de Selección, caso contrario no será evaluado en ninguno.
2. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
3. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.munisanborja.gob.pe.
4. En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248; por otro lado las personas con Discapacidad, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley 28164).
5. Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminarla.