



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 17-2015-MDL

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Memorándums.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.





IV. CALENDARIO DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | OCT 2015 | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|----------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 01.10.15 | |
| | Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | 02.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL (www.munilince.gob.pe/transparencia) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa (1° Piso) de la MDL. | Del 21.10.15 al 27.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Juan Pardo de Zela N° 480. | 28.10.15 Hora: de 8:30 am a 16:30 pm. | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida. | Del 28.10.15 al 29.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) (www.munilince.gob.pe/transparencia). | 29.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Personal. | Del 29.10.15 al 30.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL (www.munilince.gob.pe/transparencia) | 30.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 30.10.15 al 31.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | Del 30.10.15 al 31.10.15 | Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | Inicio de Contrato | 02.11.15 | |

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de mesa de partes.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor.
- Declaración Jurada – Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales.





- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
- Solicitud dirigida al Comité de Selección indicando Número de Proceso CAS y Cargo al cual postula.
- Documento que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicados en los Términos de Referencia.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Curriculum Vitae y actualizado.
- Documento que acredite la Elección de Comisión sobre Remuneración (Flujo) para los postulantes que se encuentren en el Sistema Privado de Pensiones.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

VII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicada en su Ficha Curricular y adjuntando a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

b) Bonificación por Discapacidad

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, Artículo 36°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.





Municipalidad
de **Lince**

VIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Lince suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.





TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01 Coordinador de la Juntas Vecinal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Lince

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | 01 año |
| Competencias (2) | - Experiencia en Seguridad Ciudadana |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Técnico y/o Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de Seguridad – No indispensables |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Don de servicio, aptitud responsable, honrada con valores humanos y éticos para brindar un servicio satisfactorio a los vecinos del distrito |

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantendrá siempre el porte de un persona lider con las Juntas Vecinales
- b) Tendrá la capacidad de tomar decisiones para resolver problemas que afecten a la tranquilidad de las Zonas y/o Juntas Vecinales



- c) Planificar, coordinar, organizar eventos educativos (seminarios, foros, exposiciones, conversatorios etc.), relacionados a la seguridad ciudadana y al sistema de seguridad ciudadana, para los diferentes niveles educativos, autoridades, organizaciones de base y público en general.
- d) Formalización de los recicladores, vigilantes de seguridad vecinal y otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Duración del contrato | Inicio 01 Noviembre 2015 Termino 31 de Diciembre 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Ninguna |





Municipalidad
de Lince

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01. Analista Tributario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia (1) | No menor de 02 años, en Administración Tributaria -Municipalidades |
| Competencias (2) | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Grado académico en Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería o similar |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Tributación Municipal |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | -Experiencia de 02 años en cargo similar - Conocimiento en Tributación Municipal. - Experiencia en Administraciones Municipales - Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo |



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a Emisión de informes y proyecto de Resolución de expedientes en materia contenciosa y no contenciosa en materia tributaria.
- b Verificación técnica de los reclamos presentados por acotaciones de impuesto predial y arbitrios municipales, análisis y proyecto de respuesta
- c Asistencia técnica en Orientación, asesoría y absolución de consultas a los contribuyentes y vecinos referente a la determinación de los impuestos y tasas municipales
- d Elaboración de informes técnicos, memorándums, oficios, cartas y proyectos de resolución en materia tributaria y/o administrativa.
- e Revisión de Cálculos y Consistenciación de la Base de Datos para la Emisión (masiva) del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales respectivamente.
- f Apoyo en la Recepción, registro y procesamiento de Declaraciones Juradas de Autoavaluo
- g Emisión de estados de cuenta y liquidaciones a los contribuyentes.
- h Apoyo en la coordinación de la Plataforma de Atención
- i Presentación de propuestas de mejoras en la atención al contribuyente.
- j Presentación de Información para Pagina WEB institucional de competencia del Area
- k Elaboración de Proyectos, Directivas, Protocolos en materia tributaria y/o administrativa
- l Proyecciones de la emisión y recaudación anual de tributos municipales, informes estadísticos
- m Formulación de Diseños u otros por Campañas Tributarias.
- n Otras labores que se le asigne

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo años o meses tipo de especialidad área etc
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No Indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente |
| Duración del contrato | NOVIEMBRE |
| Remuneración mensual | S/. 2.800 (Dos Mil Quientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de (01) Técnico Fiscalizador Tributario Catastral

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | No menor de 03 años, en Administración Tributaria -Municipalidades. |
| Competencias (2) | Capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Estudios Universitarios en Ingeniería Geográfica, Civil, Industrial, Arquitectura y afines para que desempeñe labores en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y de Catastro. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Tributación Municipal Levantamiento de Información Catastral |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | -Experiencia de 03 años en cargo similares - Conocimiento en Tributación Municipal. - Experiencia en la Administración Municipal. - Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo - Conocimiento en Sistemas Ofimáticos |





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Procesos masivos y focalizados en orden Tributario Catastral
- b) Regularizaciones de información levantada en campo de edificaciones y Otras instalaciones
- c) Manejo de Sistemas y Actualización en Base de Datos, Cálculos de Intereses, Diferenciales, etc.
- d) Ingreso de Información en el Sistema Tributario de la Municipalidad de Lince.
- e) Levantamiento de Proyectos de Edificaciones e Independizaciones.
- f) Elaborar informes técnicos,
- g) Actualizar información del Padrón de Valores Tributarios, Requerimientos.
- h) Cálculo del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales con tablas de Excel, de acuerdo a Ley.
- i) Redactar documentos diversos para el trámite interno y externo, según indicaciones del superior.
- j) Orientación a los administrados sobre gestión y estado de documentos a cargo de la Unidad.
- k) Emisión de estados de cuenta y atención al contribuyente en Plataforma Tributaria.
- l) Migración y revisión de cuentas del Programa de Catastro.
- m) Verificación de Diferenciales por Predial y emisión de Multas Tributarias
- n) Emisión de Fichas Catastrales, Certificados de Numeración, Certificados de Jurisdicción, Certificado de Nomenclatura Vial, Certificado Catastral, Rectificaciones de Ficha Catastral, Visación de Planos, Emisión de Planos del Distrito, Plano Catastral, entre otros.
- o) Apoyo Administrativo de trámites diversos
- p) Otras funciones que asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

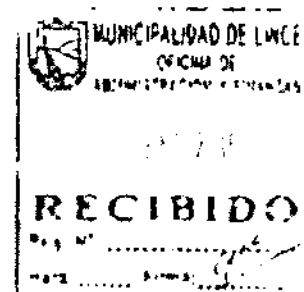
| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Lince |
| Duración del contrato | Mes de Noviembre |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2015-MDL

Lince, 12 de enero de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:



CONSIDERANDO:

VISTOS: El Informe N° 001-2015-MDL-OAF/URH, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, Informe N° 001-2015-MDL-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y el Memorandum N° 001-2015-MDL-GM, emitido por la Gerencia Municipal, y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 27736 - Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, señala que todo organismo público y empresa del Estado está obligada a remitir al Programa RED CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de los puestos públicos que tengan previsto concursarlos;

Que, asimismo, el citado artículo establece la obligación de los organismos públicos y empresas del Estado de designar al funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo de la entidad. Dicha designación debe realizarse mediante resolución del titular de la entidad publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 538-2014-ALC-MDL, se designó al ING VÍCTOR ADRIAN ROMERO CÁRDENAS, en el cargo de confianza de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lince,

Que, corresponde la designación del citado funcionario para remitir las ofertas de empleo de puestos públicos al Ministerio de Trabajo por encontrarse dicha actividad dentro de su particular ámbito funcional, conforme lo establecido en el artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Corporación Edil, aprobado mediante Ordenanza N° 187-MDL, modificada por las Ordenanzas N° 189-MDL y N° 241-MDL.

Estando a lo expuesto, contando con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración y Finanzas, y, en uso de las atribuciones contenidas por numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR al ING VICTOR ADRIAN ROMERO CARDENAS, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como funcionario responsable del procedimiento y la remisión de las ofertas de empleo de la Municipalidad de Lince ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el diario Oficial El Peruano y en el portal web institucional

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

