

**PROCESO CAS N° 014-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA (01) SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) Secretaria
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 4. Base legal**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral o prestación de servicios no menor de seis (06) meses como secretaria o auxiliar de oficina en entidades públicas o privadas
Competencias	- Facilidad de palabra y manejo de personal - Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante o Egresado de finanzas y/o contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de computación e informática y de digitación

Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo</li> <li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y controlar los expedientes contenciosos y no contenciosos que ingresan y salen en la subgerencia.
- Derivar en coordinación con el Subgerente los expedientes según el tipo de materia a las áreas de reclamos y/o servicios
- Realizar seguimiento de los informes, memos, requerimientos y otros documentos vinculados con la operatividad de la Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.
- Elaborar y emitir informes, memos, cartas y oficios y otros que encomiende la Subgerencia.
- Recepción, registro y derivación de los diferentes tramites y/o documentos internos remitidos por las distintas áreas de la Municipalidad a la Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente tales como: Recurso de Reclamación, Reclamación contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia tributaria, Reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia de multas administrativas, Recursos de Apelación; y solicitudes en Contencioso y No Contencioso presentadas en materia tributaria y no tributaria de: Solicitud de inafectación o beneficio tributario con evaluación previa, devolución, compensación, prescripción en materia tributaria y no tributaria, devolución y/o compensación de multas administrativas; Solicitud de Constancia de contribuyente de acuerdo a los puntos: 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12, 4.1.13, 4.1.14, 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17del TUPA vigente..
- Realizar Coordinaciones telefónicas y elaboración de la agenda de reuniones de trabajo del subgerente.
- Coordinar con el Archivo periférico el orden y archivo del acervo documentario.
- Atención de los contribuyentes cuando lo requiera el servicio.
- Ver que las necesidades logísticas de la Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente sean cubiertas de acuerdo a las posibilidades.
- Mantener actualizado la base de datos del sistema documentario (sistdoc), correspondiente a esta Subgerencia
- Apoyo en orientación a los contribuyentes, en la realización de sus trámites simples
- Otras actividades que el Gerente de Administración Tributaria le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/01/2014	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 24/01/2014 al 30/01/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 31/01/2014 al 03/02/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	04/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	05/02/2014	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	06/02/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	07/02/2014	Sub Gerencia 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:**

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

-

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 24 de enero de 2014