

**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"> - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo - No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado
---	--

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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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