



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 041-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE RECLAMOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Reclamos

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	- Acreditar como mínimo (05) años de experiencia en la Administración Tributaria y en labores afines a la detallada.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Integridad. - Compromiso. - Orientación al logro de objetivos. - Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo. - Facilidad de palabra y manejo de personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica universitaria. - Abogado titulado, con colegiatura vigente de 05 años.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de especialización en materia tributaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Normatividad Tributaria y Administrativa vigente. - Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario.
Requisitos adicionales para el puesto	- No tener proceso administrativo, denuncias penales u otras que impidan contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y organizar la consulta diaria de los expedientes (contenciosos y no contenciosos) presentados por los contribuyentes y/o administrados.
- Organizar el equipo de Resolutores a su cargo referente a la atención y resolución de las solicitudes y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes y/o administrados.
- Elaborar y mantener actualizada la base de documentos simples y expedientes que ingresan a la Sub-Gerencia, así como el estado situacional de los mismos.
- Mantener la base de exclusiones actualizada referente a las reclamaciones y/o apelaciones presentadas por los contribuyentes y/o administrados.
- Elaborar proyectos y/o directivas en mejora de la absolución de solicitudes y/o reclamos.
- Elaboración del Informe de Producción y efectividad del Área de Reclamos, resaltando el trabajo realizado por inducción al pago a los contribuyentes.
- Emisión de Proyectos de Resolución de expedientes de Recursos de Reclamación, Reclamación 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, 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, 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 de TUPA vigente.
- Elaboración de informes para emisión de Proyectos de Resolución de expedientes del Tribunal Fiscal, Quejas, Proveídos, etc.
- Informes Legales en materia tributaria cuando corresponda y/o amerite.
- Elaboración de oficios, informes, memorandos, cartas, requerimientos, etc.
- Apoyo en labores diversas que gestiona la Gerencia en pro de la recaudación.
- Otras actividades que indique la Sub-Gerencia.

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/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 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	03/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2 Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 06/07/15 AL 17/07/15)	Funcionario Responsable

CONVOCATORIA

3	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 20/07/2015 al 24/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/07/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/07/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	03/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	04/08/2015	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:

- 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.
- Documentación a presentar:
 - Anexo N° 1: Carta de Presentación.
 - Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 3: Declaración Jurada.
 - 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).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

- 3. Otra información que resulte conveniente:
 - Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta 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, 06 de julio del 2015.