



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 042-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Plataforma

#### 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación académica universitaria. - Bachiller y/o Estudiante del último año de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
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 y/o algún impedimento que le impida contratar con el Estado.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el sistema de "atención", para la distribución y designación de los puntos de atención, según el tipo de servicio.
- Proponer métodos y criterios prácticos de atención a fin de brindar al contribuyente una atención de calidad.
- Supervisar a los ejecutivos de plataforma de atención que brinden una óptima orientación tributaria a los contribuyentes y/o administrados.
- Controlar el correcto ingreso de la información tributaria, al sistema informático de Rentas
- Informar y orientar a los contribuyentes de los procedimientos y requisitos contemplados en el TUPA vigente.
- Verificar la presentación de la documentación para la presentación de las DDJJ de inscripción, rectificación y transferencia de propiedad de predios.
- Registrar y procesar Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.
- Atención y registro en el sistema de Rentas de solicitudes de beneficio tributario de inafectación de pago del Impuesto Predial.
- Orientar a todos los contribuyentes que se apersone a esta Sub-Gerencia a fin de sincerar sus cuentas pendientes de pago y de los Beneficios Tributario vigentes.
- Emisión y elaboración de proformas y convenios de fraccionamiento de deuda tributaria.
- Elaboración de informes y memorandos cuando la atención del servicio lo requiera.
- Analizar y elaborar propuestas para mejorar el funcionamiento del sistema de Rentas.
- Elaborar indicadores de efectividad de atención al público orientados a incrementar la recaudación.
- Elaboración y emisión de proyectos de constancias de contribuyentes.
- Emisión de copias mecanizadas de HR y PU.
- Derivación de las DDJJ a la Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria cuando así lo requiera.
- Apoyo relacionado a la emisión de cuponerías.
- Inducción al incentivo tributario.

### 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

<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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).

**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.