

**PROCESO CAS N° 121-2014-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) Especialista Coactivo

**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 no menor de dos (02) años en Gobiernos Locales, Administraciones Tributarias
Competencias	- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo - Vocación de servicio y disponibilidad completa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	

<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</b></p>	<p>- No tener proceso administrativo y/o algún impedimento que le impida contratar con el Estado</p>
--	--

### 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 brinden una optima 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 de Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.
- Atención y registro en el sistema de Rentas de solicitudes de beneficio tributario de una inafectación del pago del impuesto predial.
- Orientar a todos los contribuyentes que se apersonen a esta Sub Gerencia a fin de sincerar sus cuentas pendientes de pago y de los Beneficios Tributarios Vigentes.
- Emisión y elaboración de proformas y convenios de fraccionamiento de deuda tributaria.
- Elaboración de informes y memos cuando la atención del servicio lo requiere.
- Analizar y elaborar propuestas para mejorar el funcionamiento del sistema de Rentas.
- Elaborar indicadores de efectividad de atención al público y 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 cuponeras.
- 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 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	28/05/2014	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 28/05/2014 al 03/06/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/06/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	04/06/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	05/06/2014	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	05/06/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	06/06/2014	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, 28 de mayo de 2014