

**PROCESO CAS N° 139-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) AUXILIAR NO FIRMANTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar No Firmante

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral y/o prestación de servicios no menor de tres (03) años en gestión de cobranza tributaria municipal en gobiernos locales.</li> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cobranza coactiva en Gobiernos Locales</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de la carrera técnica de contabilidad y/o administración</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Conocimiento de Derecho Administrativo, Tributario y/o Registral
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</b>	- No tener proceso administrativo y/o algún impedimento que le impida contratar con el Estado - Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Resoluciones de Medidas Cautelares a Contribuyentes con deuda Coactiva; para la recuperación de la deuda por arbitrios municipales y multas tributarias.
- Armado, foliado y búsqueda de los expedientes coactivos, para gestión de recuperación de la deuda por arbitrios municipales y multas tributarias.
- Elaboración de Resoluciones de Levantamiento de Medidas Cautelares a Contribuyentes, que hayan procedió con el pago de las deudas por multas tributarias y arbitrios respectivamente.
- Elaboración de Proyectos de Cartas Informativas para Contribuyentes con deuda correspondiente a multas tributarias y arbitrios municipales.
- Atención al Contribuyente, a merito de orientación para la cancelación de sus deudas.
- Coordinación para notificaciones de las REC's y cartas emitidas para la recuperación de la recaudación por deudas pendientes.
- Búsqueda de Bienes Muebles e Inmuebles a SUNARP a los Contribuyentes.
- Control e Ingreso en Base de Medidas Cautelares de Contribuyentes con deuda por arbitrios municipales y multas tributarias.
- Análisis de carteras de contribuyente en deuda Coactiva para recuperación de su pago correspondiente a multas tributarias y arbitrios municipales.
- Subsanción de esquelas observadas por SUNARP, de mediadas trabadas a contribuyentes con deuda.
- Requerimiento de cheques por Retención Bancaria por deudas sobre multas tributarias y arbitrios municipales, para la recuperación de la recaudación.
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta 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	22/07/2014	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 24/07/2014 al 01/07/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/08/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	05/08/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	06/08/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	06/08/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	07/08/2014	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 julio de 2014