

**PROCESO CAS N° 157-2014-MLV  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE DOS (02) RESOLUTORES SENIOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Resolutores Senior

**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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como resolutor de expedientes tributarios
<b>Competencias</b>	- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller de la carrera de Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Microsoft office a nivel usuario</li> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo</li> <li>- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado</li> </ul>
---	--

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

Principales funciones a desarrollar:

- Emisión de Proyectos de Resolución de Expedientes de: 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; 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 del TUPA vigente.
- Elaboración de documentos que contribuyen a elaborar Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorando, Oficios u otros documentos, priorizando los del Impuesto Predial.
- Actualización diaria de la base de datos y clasificación de expedientes.
- Verificación en el Sistema de Trámite Documentario la existencia de anexos correspondiente al expediente en análisis, o si han presentado en fecha anterior algún otro el mismo contribuyente.
- Elaboración de Oficios, Cartas, Requerimientos, priorizando los que contengan Impuesto Predial a fin de recabar la información requerida y continuar o culminar el trámite respectivo.
- Otras actividades asignadas por 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/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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	10/09/2014	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 11/09/2014 al 17/09/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	18/09/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	19/09/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	22/09/2014	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	22/09/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	23/09/2014	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:

<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).

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, 11 de setiembre de 2014