



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 193-2016-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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia Laboral General, mínimo de cuatro (04) años, ya sea en sector público o privado.- Experiencia Laboral Específica, mínimo de un (01) año, desarrollando funciones similares a la del puesto convocado, ya sea en entidad pública o privada.- Experiencia Laboral Específica, mínimo (01) año, desarrollando funciones similares a las del puesto convocado, en Gobierno Local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Integridad, capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y por resultados, con conducta responsable, honesta y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller universitario en las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y otras carreras.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos o estudios de especialización en gestión pública, tributación municipal o temas afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de las normas tributarias vigentes. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario. - Deseable, manejo del sistema de trámite documentario.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el sistema de "colas ", para la distribución 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.
- Planificar, Supervisar y 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 y normatividad.
- Verificar la presentación de la documentación y DDJJ para la inscripción, rectificación y transferencia de propiedad de predios y diariamente, cruzar información y remitir al archivo.
- Verificar y Coordinar con el archivo periférico, respecto a las Declaraciones Juradas de inscripción, rectificación, transferencia de propiedad de predios y otros.
- Controlar, Supervisar, Recepcionar y Verificar los documentos que sustentan las DDJJ: transferencia de propiedad de predios. beneficio de pensionista, aumento y disminución de valor del predio e inafectaciones.
- Emitir estados de cuenta de los contribuyentes.
- Elaborar informes y memorandos, cuando la atención del servicio lo requiera.
- Analizar y elaborar propuestas para mejorar el funcionamiento del SISTRIM.
- Elaborar indicadores de efectividad de atención al público, orientados a incrementar la recaudación.
- Elaborar y emitir proyectos de constancias de contribuyentes.
- Emitir duplicado de la declaración jurada mecanizada (HR- PU).
- Derivar las DDJJ a la Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria cuando así lo requiera.
- Brindar asistencia técnica para la emisión de cuponerías.
- Proponer proyectos de directivas en mejora de la operatividad del área de Plataforma e inducción al incentivo tributario.
- Proponer la difusión de las normas vigentes.
- Implementar la ejecución de las Resoluciones Gerenciales.
- Elaboración del Informe de Productividad y efectividad.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne la Subgerencia.

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 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	13/05/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	23/05/2016 al 03/06/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	06/06/2016 al 10/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	13/06/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	14/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	15/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	16/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	17/06/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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).
- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 18 de mayo del 2016.