



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

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

### 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	23/05/2016 al 03/06/2016	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. Iquitos N° 500 – La Victoria	06/06/2016 al 10/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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**, 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.