



PROCESO CAS N° 03 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN NOTIFICADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Notificador Tributario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Control y Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Acreditar experiencia laboral no menor de 01 año en atención al público. 2.- Acreditar labores de computación mínimo de 06 meses.
Competencias	- Autocontrol, cooperacion, iniciativa y dinamismo, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de los resultados, Disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.-Conocimientos en temas tributarios y otros a fines de la Unidad. 2.- Conocimientos de ofimática a nivel basico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- 1.- Notificar dentro y fuera del distrito valores, cartas informativas y resoluciones gerenciales.
- 2.- Notificar dentro y fuera del distrito las Carpetas de Liquidación y Tarjetas VPSI.
- 3.- Verificar que los datos de los Contribuyentes consignados en el cargo de notificación se encuentren correctamente llenados, con letra clara y sin borrones.
- 4.- Informar a la Subgerencia que dificultades se presentaron para no poder notificar un acto tributario al Contribuyente.



- 5.- Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo, concluido el proceso de notificación. En caso de pérdida o robo deberá presentar la denuncia policial correspondiente, adjuntado.
- 6.- Preparar con anticipación la ruta de los documentos a notificar.
- 7.- El Notificador se responsabilizará de todos los documentos que se le entregue para notificar. En caso de pérdida o robo deberá presentar la denuncia policial, correspondiente, adjuntando una copia a la Subgerencia de Control y Recaudación para las acciones pertinentes.
- 8.- Cumplir con las demás funciones que le delegue el Subgerente de Control y Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Petit Thouars N° 3206 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2015 (Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/01/2015	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 04/02/2015 al 10/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 04/02/2015 al 10/02/2015 Hora: De 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del 11/02/2015 al 12/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	13/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5 Entrevista Lugar: Av. Petit Thouars N° 3206 - San Isidro.	16/02/2015	Area solicitante
6 Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	17/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

7	Suscripción del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia de 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	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 adicional:

En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
 - Curriculum Vitae
 - Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
 - Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
 - Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados
- ### 3. Otra información que resulte conveniente:
- El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:**
- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley Nº 28970.
 - Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
 - Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas