



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



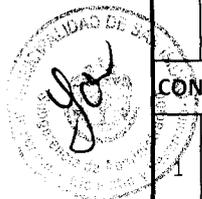
- 5.- Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo, concluido el proceso de notificación. En caso de pérdida o robo deberá presentar la denuncia policial correspondiente, adjuntado.
- 6.- Preparar con anticipación la ruta de los documentos a notificar.
- 7.- El Notificador se responsabilizará 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		



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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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](http://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 N° 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

