



PROCESO CAS Nº 270 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Atención al Contribuyente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios al Contribuyente / Gerencia de Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Dos (02) años de experiencia general. 2.- Un año (01) de experiencia en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y orientación al logro de objetivos, disposición al trabajo en equipo y bajo presión, elevada capacidad de análisis y capacidad de organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado, Bachiller o Titulado de la carrera de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Conocimientos en Derecho Administrativo. 2.- Conocimientos en Derecho Tributario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimiento en procedimientos administrativos. 2.- Conocimientos en Ofimática nivel Intermedio.



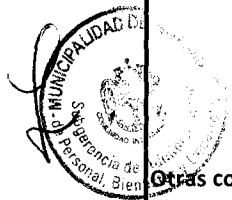
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Observar y cumplir con los procedimientos de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 implementación en la Gerencia de Administración Tributaria.
- 2.- Orientar a los contribuyentes acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias (pagos y trámites).
- 3.- Revisar y analizar la documentación con incidencia en titulación y/o transferencias, que presenta el contribuyente con sustento para su declaración jurada.
- 4.- Apoyar al contribuyente en la formulación de su declaración jurada de autoavaluo, llenado de solicitudes por compensaciones y transferencias de pagos y/o devoluciones, llenado de solicitud para la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
- 5.- Recepcionar la documentación y procesos de la data en sistema predial.
- 6.- Determinar y generarlas multas liquidación por declaraciones juradas extemporáneas o con características del predio no declarado.
- 7.- Formular y emitir los convenios de fraccionamiento, constancias de no adeudo, certificaciones de autoavaluo y certificaciones de pago.
- 8.- Emitir proyectos de informes y Resoluciones Gerenciales respecto a Vigencia Tributaria que presentan los contribuyentes como consecuencia de algún proceso concerniente a la prestación de la Declaración Jurada.
- 9.- Liquidación de costas y gastos administrativos del proceso de cobranza coactiva.
- 10.- Realizar aportes para modificaciones del sistema actual de Impuesto Predial.
- 11.- Otras labores que le asigne el Subgerente.

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: 30 de setiembre de 2015. (Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 16/06/2015 al 30/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 01/07/2015 al 07/07/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando: - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. (*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.	Del 01/07/2015 al 07/07/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08/07/2015 al 09/07/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	10/07/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Av. Petit Thouars N° 3206 - San Isidro.	13/07/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	14/07/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 15/07/2015 al 21/07/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 15/07/2015 al 21/07/2015	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%	50	50
ENTREVISTA	50%	20	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:

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- e. 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:

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. 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:

- 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. Otras debidamente justificadas

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

