



PROCESO CAS N°072

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ORIENTADOR DE PLATAFORMA DE SUB GERENCIA DE REGISTROS, RECAUDACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Orientador de Plataforma.

Requiere de personal en la Sub Gerencia de Registros, Recaudación Tributaria.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registros, Recaudación Tributaria.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. 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
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en atención al público mínimo de un (1) año
Competencias	- Responsable - Iniciativa - Habilidades para liderar equipos de trabajo - Excelente trato con el personal.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos en computación
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento en Microsoft office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Atención al contribuyente
Realizar la recepción, registro y procesamiento de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
Expedir estados de cuenta.
Realizar la liquidación de deudas tributarias.
Otras labores encargadas por la Sub Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Agosto 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	19 de junio del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	19 de junio del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	19 de junio al 03 de julio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe	03 al 07 de julio 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico GálleseN°370 San Miguel.	08 al 10 de julio del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de julio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	13 de julio del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista	14 de julio del 2017 17 de julio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final	20 de julio del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	De 26 de julio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	De 26 de julio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA a. Experiencia	35.00		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	35.00	20.00	35.00
OTRAS EVALUACIONES a. Conocimiento	40.00		
Puntaje Total de otras Evaluaciones	40.00	20.00	40.00
ENTREVISTA	25.00	15.00	25.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	55.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de: 55.00%

VII. 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.

VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.
Cruce de información con anteriores centro de trabajo

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.