



**PROCESO CAS N° 050-2016-MSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN NOTIFICADOR TRIBUTARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Notificador Tributario para realizar la notificación de los valores tributarios y documentos administrativos a fin de seguir con el procedimiento de cobranza.

**1.2 Dependencia solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria / Subgerencia de Control de Cumplimiento

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**1.4 Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en general de los cuales un (01) año de experiencia como auxiliar o asistente.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación en el logro de objetivos y disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en temas tributarios y otros afines de la Unidad.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Notificar dentro y fuera del distrito valores tributarios, cartas informativas, carpetas de Liquidación -Cuponeras, tarjetas VPSI y Resoluciones Gerenciales para continuar con el proceso de cobranza.
- Verificar los datos de los contribuyentes consignados en el cargo de notificación se encuentran correctamente llenados con letra clara y sin borrones; ordenar los cargos de notificación en orden correlativo, concluido el proceso de notificación e informar a la subgerencia de los inconvenientes que se presentan en el proceso de notificación, para seguir con el procedimiento de cobranza.
- Preparar con anticipación la ruta de los documentos notificar a fin de notificar todos los documentos asignados.
- Encargar al notificador su responsabilidad 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 de Cumplimiento para las acciones pertinente.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Administración Tributaria / Subgerencia de Control de Cumplimiento Av. Petit Thouars N° 3206 San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 01 de febrero al 12 de febrero de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>	15 de febrero de 2016	OCIM
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Recepción de Ficha del Postulante via email a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccion@munisanisidro.gob.pe">seleccion@munisanisidro.gob.pe</a> Colocar en el asunto: <b>CAS-050-2016-MSI</b> (Los email recibidos sin asunto no serán considerados)	Del 15 al 19 de febrero de 2016	GRH
4	Evaluación de la Ficha del Postulante	22 de febrero de 2016	GRH
5	Publicación de resultados de la selección de la Ficha de Postulante que cumplen con el perfil.	23 de febrero de 2016	OCIM
6	Recepción de Fichas de Postulación, documentos y declaración jurada.	24 de febrero de 2016	EFGD
7	Publicación de la lista de postulantes aptos para la entrevista personal.	25 de febrero de 2016	OCIM
8	Entrevista Personal	26 de febrero de 2016	Comité
9	Publicación de resultados finales	29 de febrero de 2016	OCIM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 01 al 07 de marzo de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe)

El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento

**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 Curricular	50 %	50	50
Entrevista Personal	50 %	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La información consignada en el Ficha del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de fichas.

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

**8.1. 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.

**8.2. 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.

