

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N° 005-2012-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO EN LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 personas de apoyo en la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recaudaciones Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

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. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. D.S. N° 065-2011-PCM Reglamento de Régimen CAS.

f. Informe N° 0416-2011-SGPR-MPLP/TM. (Certificación Presupuestal)-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

g. Resolución de Alcaldía N° 007-2012-MPLP/A Nombramiento de la Comisión Esp. del Proceso de Selección para la Contratación de Personal.

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el área, 6 meses como mínimo
Competencias	Ser proactivo, creativo, capacidad de gestión, dinámico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de contabilidad, Administración y Economía- Adjuntar documento.
Cursos y/o estudios de especialización	Afines a recaudación tributación, constancias y certificados de haber laborado en cargos similares
Talla Mínima	no indispensable
EDAD	De 20 hasta 40 años
Peso	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Tener experiencia en Recaudación tributaria
Inscripción en la SUNAT	Tener su RUC (Recibos por honorarios)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar por el personal de apoyo de Recaudación tributaria :

- Distribuye los diferentes documentos administrativos emitidos por la Oficina de Recaudación tributaria
- Distribuye, registra y controla la distribución de documentos tributarios a los notificadores
- Organiza, administra y controla el archivo general de la Oficina de recaudación tributaria de conformidad a las normas de clasificación documentaria tanto administrativa como técnica.
- Administra y controla la distribución de materiales a utilizarse dentro de la Oficina
- Otros que le asigne el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Rupa Rupa
Duración del contrato	Inicio: 23 de Enero del 2012 Término: 31 de Marzo del 2012
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La MPLP a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, evaluará mensualmente el desempeño laboral.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de Noviembre del 2011	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en el Portal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y en el Periódico mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	4, 5, 6, 9 y 10 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2. Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Alameda Pevú N° 525 - Tingo María.	El día 11 y 12 de Enero del 2012 desde las 08:00 hrs. hasta las 17:15 hrs.	Secretaría General-Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3. Evaluación de la hoja de vida	Los días 13, 14 y 15 de Enero del 2012 desde las 9:00 horas.	Comisión Especial encargada del proceso de selección para la contratación de personal
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Periódico Mural de la Sub Gerencia de RA.HH.	El 16 de Enero del 2012 a las 12:00 horas	Periódico Mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
5. Entrevistas Personal	Los días 17, 18 y 19 de Enero del 2012 a las 8:30 am.	Comisión Especial encargada del proceso de selección para la contratación de personal
6. Publicación de resultado final en el portal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y periódico mural de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	El 20 de Enero del 2012 a las 12:00 horas.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7. Suscripción del Contrato	El 23 de Enero del 2012	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8. Registro del Contrato	El 24 de Enero del 2012	Sub 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	5%	1	5
b. Cursos o estudios de	5%	2	5
c. certificado de estudios	20%	17	20
Puntaje Total de la Evaluación de la	30%	20	30
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Personal	5%	3	5
b. Evaluación Seguridad y capacidad	30%	22	30
c. Evaluación competencias laborales	30%	22	30
d. Evaluación conocimiento de la	5%	3	5
Puntaje Total Otras Evaluaciones-	70%	50	70
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: El puntaje aprobatorio será de 20 puntos para la evaluación curricular y el puntaje mínimo de aprobación

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:
 - Copia del DNI
 - Curriculum Documentado
 - Solicitud detallando el puesto que postula de acuerdo al anexo N° 1
 - Declaración Jurada de Acuerdo al Anexo N° 02-03
 - Certificado Policial
 - Certificado Domiollario
 - Certificado de Estudios
 - Recibos por honorarios (RUC)

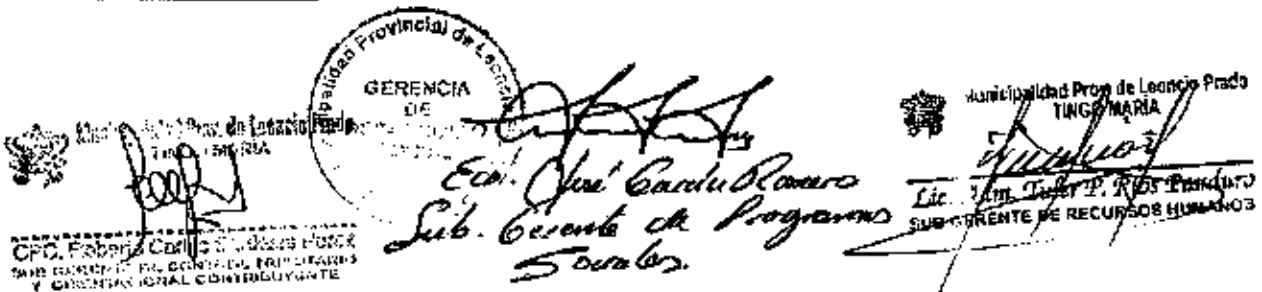
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será

- Documentación adicional:

_____ (detallar)

- Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)



 CPD. Faberz Carlos S. Sandoval Pastor
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIONAL CONTRIBUYENTE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 Eca. José Carlos Sandoval
 Sub. Gerente de Recursos Humanos
 Sandoval.

MUNICIPALIDAD PROV. DE LEONCIO PRADO
 TINGOMARIÁ
 Lic. JAMIL TAJE P. RIOS FERRANDO
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS