

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 199 -2015-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la contratación de los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III, para el cumplimiento de las actividades programadas en la SUB GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

SUB GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicio.

**II PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS /DETALLE**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 02 años en labores administrativas en entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Buen trato al cliente.</li> <li>• Trabajo de campo.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresada de universidad y/o Título de técnico en carreras de contabilidad y administración.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con RUC</li> <li>• De preferencia residir en Locumba</li> <li>• CV documentado</li> <li>• Conocimiento de software de oficina.</li> </ul>
FUNCIONES A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, controlar y actualizar los archivos de deudas de los contribuyentes.</li> <li>• Elaborar y notificar a los contribuyentes sobre sus deudas tributarias y no tributarias, así como llevar un control de las notificaciones emitidas.</li> <li>• Elaborar y notificar a los contribuyentes sobre trámites de licencia o autorizaciones y otros.</li> <li>• Emitir informes requeridos.</li> <li>• Atender las reclamaciones y consultas de los contribuyentes.</li> <li>• Orientar y brindar información a los contribuyentes.</li> <li>• Orientar y brindar información a los contribuyentes, relacionado con el pago de impuestos, tributos y derechos respectivos.</li> <li>• Otras funciones inherentes a su cargo y lo que encomiende el jefe inmediato.</li> </ul>

**III CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Duración del Contrato	Hasta el 30/11/2015
Remuneración Mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles)



**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	21-09-2015 AL 25-09-2015
Presentación Curricular	28-09-2015 (Mesa de Partes de la Entidad en horario de oficina)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	29-09-2015
Publicación de Resultados	29-09-2015 (2:00 PM)
Entrevista	29-09-2015 (5:00 PM)
Publicación de resultado final	29-09-2015
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción	01-10-2015
Registro	01-10-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>01-10-2015</b>

**V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
<b>A) HOJA DE VIDA</b>			
Experiencia Laboral (Requerida/Perfil)	60%	55	60
Nivel Alcanzado (Requerida/Perfil)		43	45
Capacitación (Requerida/Perfil)		5	5
		7	10
<b>B) ENTREVISTA</b>			
Personalidad	40%	30	40
Conocimientos		5	10
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

**VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
2. Fotocopia de DNI
3. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
4. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
5. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
9. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

**VII. DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

**EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA**

LA COMISION