

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 097-2016-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

SUB-GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

Ref.: INFORME N° 053-2016-SGGT-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° -2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA (01CAS)

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**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 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

**II PERFIL DEL PUESTO**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
		<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico o Bachiller en las carreras de secretariado ejecutivo, computación e informática y/o contabilidad</li> <li>• Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas en entidades públicas.</li> <li>• Experiencia acreditada en el Área de Rentas y Catastro.</li> <li>• Capacitación en el manejo del sistema de SIAFRENTAS.</li> <li>• Indispensable capacitación en herramientas digitales.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y determinación de contribuyentes.</li> <li>• Proponer, sustentar y evaluar el resultado de la recaudación de ingresos, en coordinación con las dependencias competentes.</li> </ul>
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer proyectos de ordenanzas Municipales para crear, modificar o suprimir tributos municipales.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizada la base de Datos de los Contribuyentes.</li> <li>• Establecer el Código único del Contribuyente.</li> <li>• Establecer el mecanismo de lucha contra la evasión y elusión tributaria.</li> <li>• Recepcionar y procesar las declaraciones juradas, clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente, expedir copias y constancias de las mismas; así como de otros documentos que obran en sus archivos.</li> <li>• Informar mensualmente a la Sub gerencia de Gestión tributaria o cuando este lo solicite de los resultados de la captación de tributos y el estado de Mora de los Contribuyentes.</li> <li>• Proyectar resoluciones de determinación de deuda, multas y órdenes de pago.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes adeudados o liquidaciones de los tributos municipales en sus respectivos domicilios fiscales.</li> <li>• Llevar y reportar el estado situacional de las cuentas por cobrar y/o control de deudas para efectos contables y toma de decisiones.</li> </ul>



**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga)

Remuneración Mensual: TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
--	---

**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	Del 23-05-2016 Al 27-05-2016
Presentación Curricular	30-05-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	31-05-2016
Entrevista	01-06-2016 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	01-06-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>02-06-2016</b>
<b>TERMINO</b>	<b>31-08-2016</b>

**V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

**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. Copia de ficha de registro RUC.
4. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. 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)*
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Vº Bº  
PRESIDENTE

*[Signature]*


C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO  
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Vº Bº  
PRIMER MIEMBRO

*[Signature]*

Francisco Alberto Simoni Chamorro  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
Vº Bº  
AREA USUARIA

*[Signature]*