



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016  
CODIGO: 014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **1 TECNICO ADMINISTRATIVO II**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACIÓN**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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° 065-2015-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 01 año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Organización y planificación</li><li>• Mejora continua</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Integridad</li><li>• Innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Orientación de servicio al ciudadano</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado en la Carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Materia Tributaria
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema de Rentas a nivel usuario</li><li>• Manejo del SIAPP</li><li>• Manejo del Sistema de Consulta</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Análisis y elaboración de Resolución e informes correspondiente a solicitudes de Inafectación, Recursos de Reclamación, Nulidades, Exoneración o Beneficio Tributario y otras afines
- Brindar información al Ministerio Publico sobre registro de contribuyentes y acervo documentario.
- Expeditivo en el despacho de los expedientes de Reclamos Tributario y Administrativos, en materia de tributaria, manejos de sistemas de información, aplicando la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Silencio Administrativo Positivo.
- Trato con el público, efectuando las comunicaciones que prevenga al Administrado de posibles acciones de fiscalización, con el propósito de generar una percepción de riesgo
- Facilidad en el manejo de resolución de conflictos, actualización para informar al contribuyente el estado de su expediente y reportar procesos a ser optimizados, que permita forjar una percepción de servicio
- Custodia del Acervo Documentario Físico y Digital
- Custodiar el Inventario de Bienes
- Otros que le asigne la Sub Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Termino: 31 de Julio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1300.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 16 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en portal institucional ( <a href="http://www.munihuaral.gob.pe">www.munihuaral.gob.pe</a> ) y lugar visible de la Institución	Del viernes 30 de diciembre del 2016 al jueves 05 de enero del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
2 Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	El viernes 06 y lunes 09 de enero del 2017, desde las 8:00 am hasta las 16:45 horas.	Sub Gerencia de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	Del martes 10 al viernes 13 de enero del 2017.	Comisión de Evaluación
4 Publicación de resultados de	Lunes 16 de enero del	Sub Gerencia de

	la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H.	2017.	Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	Del martes 17 al jueves 19 de enero del 2017.	Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Viernes 20 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
7	Entrevista personal Lugar:	Del lunes 23 al miércoles 25 de enero del 2017.	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H.	Jueves 26 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del viernes 27 al martes 31 de Enero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Miércoles 01 de Febrero del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		15	20
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Otros factores			
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación Técnica (se refiere a la evaluación escrita de conocimientos)		25	40
b. Evaluación			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		60	100

**El puntaje aprobatorio será de 60 puntos**

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- Documentos adicionales.
- Otra información que resulte conveniente

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

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, ningunos 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 puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

