



Municipalidad Provincial de Huaral

PROCESO CAS N° II 2016  
CODIGO: 017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de **2 TECNICO ADMINISTRATIVO I**
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 de 1 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.	Técnico en Ofimática o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificados en Impuestos Municipales</li><li>• Certificados en Gestión Publica</li></ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Charlas o Seminarios en Derecho Tributario</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados en Impuestos Municipales</li> <li>• Certificados en Gestión Pública</li> </ul>
--	--

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

Principales Funciones a desarrollar.

- Control y mantenimiento permanente de la cartera pesada de contribuyentes morosos, iniciando la etapa de notificaciones de recordatorio de deudas, valores tributarios y otros de inducción al pago, con trato cortés y de convencimiento
- Control y Monitoreo de las notificadores y del personal de labores de campo.
- Notificación cartas, requerimientos y otros documentos.
- Elaboración de informes, de acuerdo a los requerimientos de la Sub Gerencia que permita mantener informado en forma oportuna a la Gerencia, respecto a las acciones de cobranza y exigibilidad de pago conforme a ley.
- Mantener actualizado un consolidado del comportamiento estadístico de los resultados mensuales respecto a los pagos de los morosos
- Realizar el proceso de Notificación de Multas Administrativas y Multas tributarias.
- Generar y emitir notificaciones administrativas como parte de la gestión de cobranza e interrupciones de prescripciones.
- Reporte Mensual de Indicadores e informes de Gestión

### 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/. 1200.00 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.
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	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 la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H.	Lunes 16 de enero del 2017.	Sub Gerencia de 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.

