

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
PROCESO CAS N° 0051-2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de **1 ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN PREDIAL)**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION
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 laboral no menor a 03 años en la administración pública y/o privada.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o capacitación en tributación municipal y normas tributarias.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Conocimiento en computación Word, Excel, Power Point, Trello. Manejo del sistema integrado de administración tributaria (SIAT).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- . Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario, así como el monitoreo de los notificadores y sus reportes diarios.
- . Emitir, suscribir, recepcionar, verificar y registrar cargos de deuda exigible mediante acción de coerción para su cobranza.
- . Generar y emitir notificaciones administrativas como parte de la gestión de cobranza e interrupciones de prescripciones.
- . Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios de la jurisdicción.
- . Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
- . Realizar arquezos y conciliaciones mensuales del movimiento de cobranzas, con los controladores de cobranzas y la acción de control que corresponda.
- . Elaborar cuadros analíticos de ingresos mensuales y anuales, detallando por partidas

especificas y genericas previamente conciliados, mantener actualizado diariamente los ingresos de acuerdo a los reportes de caja, custodiar la copia de los recibos de ingresos de caja.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/.2300nuevos 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	
Aprobación de la convocatoria			
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de mayo hasta el 19 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe)y lugar visible de la Institución	20 de mayo al 26 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Hasta las 16:45 horas del día 27 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en	29 de mayo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	01 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	02 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista personal y examen psicológico (para serenazgo, policía municipal, choferes y	03 de junio al 04 de Junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	operadores de maquinaria pesada) Lugar:		
8	Publicación de resultado final en	05 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	11 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	12 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30	40
a. Experiencia		
b. Cursos o estudios de especialización		
c. Otros factores		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		
OTRAS EVALUACIONES		
a. Evaluación escrita (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)	20	30
b. Evaluación		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		
ENTREVISTA	20	30
PUNTAJE TOTAL	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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

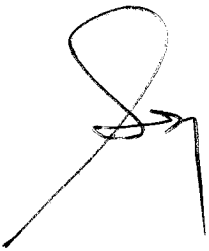
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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, ninguno 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.

A handwritten signature consisting of a large loop at the top, followed by a horizontal line, and then a vertical line extending downwards.A handwritten signature starting with a large circle, followed by a vertical line and some scribbles.A handwritten signature starting with a circle containing a dot, followed by a vertical line and some scribbles.