

PROCESO CAS N° 004 - 2017 - MDC
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **JEFE PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración de los procesos de recaudación, fiscalización y control de los tributos y rentas municipales correspondientes a la jurisdicción del distrito, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial y otorgamiento derechos laborales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La comisión de proceso de contratación de personal CAS

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Dos (02) años de experiencia en el sector público
Competencias	o Conocimientos Administrativos o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Con estudios en abogacía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	o Con conocimiento en tributación municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, licencia, autorización, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de su competencia.
- b) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- d) Dirigir, determinar la cuantía de los tributos, y controlar las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
- e) Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones Juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y arbitrios municipales.
- f) Y, demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de Abril del 2017, pudiendo ser renovado.
Remuneración mensual	S/. 1.700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Aportaciones del empleador	S/. 109.35 (Ciento nueve y 35/100 soles) ESSALUD.

V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 17 de Febrero hasta el 23 de Febrero del 2017	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: A.V. General Varela s/n Sector Calana – distrito de Calana.	El 24 de Febrero del 2017 de 9:00am. a 12:00m	La comisión
SELECCIÓN		

Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 24 de Febrero 2017	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas.	El día 24 de Febrero 2017	La comisión
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad disttal de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 27 de Febrero 2017 Horas 12:00pm	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municipalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 27 de Febrero 2017	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 28 de Febrero del 2017	URH
Registro del Contrato	El día 28 de Febrero del 2017	URH

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	70%		
Experiencia	27%		27
Capacitaciones	14%		14
Formación Académica	29%		29
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum			70
ENTREVISTA	30%		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula	15%		15
Capacidad de expresión y comunicacional	10%		10
Presentación personal	05%		05
Puntaje total de entrevista personal			30
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- De la prestación del curriculum vitae Documentado

La información consignado en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Área de Personal.

2.- Documentación Adicional

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

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

1.- Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción de del proceso de selección en toda sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación del curriculum vitae documentado
- Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (70) puntos

Los postulantes remitirán su currículum vitae debidamente documentario (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:

- Curriculum Vitae documentado
- Copia de D.N.I.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

PROCESO CAS N° _____-2017-MDC

Apellidos: _____

Nombres: _____

Número del DNI: _____

Cargo al que postula: _____

Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo de treinta (30) pts., para cuyo efecto, se publicará en la página de la institución www.municipalana.gob.pe la relación de APTOS.

Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de personal.

Resultado final del proceso de selección.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta y uno (71) puntos, que es el resultado se dará a la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicara en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

Duración de contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.

LA COMISIÓN

Calana, Febrero del 2017