**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA CAS N°002-2021/ MDPN/GAF-SGP**

**(PUESTOS ADMINISTRATIVOS)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**01 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Realizar la selección para contratar los servicios de un (01) Gerente de Administracion Tributaria

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Personal – Área CAS

1. **Base Legal:**
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
3. 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° 065-2011-PCM.
4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
5. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Titulado Colegiado y Habilitado, Derecho y/o Ciencias a fines.
 |
| **Conocimientos** | **a. Conocimientos técnico principales:** |
| - Especialización en Derecho Sancionador |
| **b. Curso y/o programas de especialización:** |
| * Maestría en Derecho Política Fiscal y Tributación.
* Diplomado en Derecho Procesal Penal.
 |
| **c. Conocimiento en ofimática e idiomas:** |
| * Nivel básico (Word y Excel)
 |
| **Experiencia** | **a. Experiencia General** |
| \* Mínima de cinco (05) años en el Sector Publico y/o privado. |
| **b. Experiencia Especifica** |
| \* Experiencia de tres (02) años en el Sector Publico en la materia. |
| **Otros requisitos** | \* No contar con antecedentes policiales\* No contar con antecedentes penales\* No encontrarse en Registro de Deudores Alimenticios Moroso-REDAM |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
	1. **Función del puesto**
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la información, orientación, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.
4. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributaria de los contribuyentes del distrito.
5. Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
6. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales.
7. Otras funciones asignadas por Gerencia Municipal.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas y/o privadas.

**b) Competencias Genéricas**

**Orientación a resultados**:

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

**Comunicación efectiva:**

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

**Actitud de servicio:**

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

**Trabajo en equipo:**

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

**Innovación y mejora continua:**

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

**Liderazgo:**

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

**Sentido de la urgencia:**

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

**c) Competencias específicas:**

**Planificación y Organización**

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

**Pensamiento lógico**

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

**Búsqueda de la información**

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Distrital de Punta Negra |
| **Duración del Contrato**  | Inicio: de acuerdo a lo estipulado en el contrato  |
| Termino: de acuerdo a lo estipulado en el contrato (Renovable según presupuesto y desempeño |
| **Remuneración mensual:** | S/.6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) de acuerdo a la fecha de inicio. |
|  |  |

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA** | 11 DE SET 2020 | Comisión Evaluadora |
| 2 | **PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS** | 10 al 23 DE FEB 2021 | Sub Gerencia de Personal |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | **PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB:**  | 10 al 23 DE FEB 2021 | Sub Gerencia de Personal |
| Se publicará la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. (https://www.munipuntanegra.gob.pe/ ) |
| 4 | **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE:** Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso)**8:30 am a 11:00 m** | 24 DE FEB 2021 | Sub Gerencia de Personal |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | **EVALUACIÓN CURRICULAR:** **De 12:00 am a 01:00 pm** La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá,de su cumplimiento o no del perfil del puesto.  | 24 DE FEB 2021 | Comisión Evaluadora |
| 6 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo **l**os resultados de la evaluación curricular | 25 DE FEB 2021 | Sub Gerencia de Personal |
| 7 | **ENTREVISTA PSICOLOGICA:**  De 9:00 am. a 12:00 m. (2do piso Palacio Municipal) | 25 DE FEB 2021 | Comisión Evaluadora |
|  | **PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION PSCIOLOGICA:****De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo **l**os resultados de la evaluación psicológica | 25 DE FEB 2021 | Sub Gerencia de Personal |
| 8 | **ENTREVISTA PERSONAL:**  De 9:00 am. a 12:00 am. (2do piso Palacio Municipal) | 26 DE FEB 2021 | Comisión Evaluadora |
| 9 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**  Se publicará en el portal de la institución, un actaconteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.  | 26 DE FEB 2021 | Sub Gerencia de Personal |
| 10 | **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**  Los ganadores de cada proceso, suscribirán el contrato correspondiente | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Sub Gerencia de Personal |
|  |  |  |  |

1. **INDICACIONES GENERALES**

• Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**

• Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO**. (Anexo 1, Anexo 2, Copia de DNI).

 • Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.

 • La documentación se deberá presentar en un sobre manila **(no fólder, no anillado)**.

• El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

 - Anexo N° 1, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).

- El Anexo N° 1, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado**.

- Ficha Resumen Curricular –

Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).

- Currículum Vitae (foliado y documentado)

- Copia DNI

• La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **descalificado**. • Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

• El sobre cerrado con el Anexo N.º 1, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Av. San José Los Calamares S/N. (Según lo establecido en el cronograma de Proceso).

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

 a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección**

a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados.

1. **TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que **no** podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior.

 **La Comisión Evaluadora de Mérito**