BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- C.A.S

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 097 – 2020

I. GENERALIDADES.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT., invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg.N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.

I.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reunan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

I.2 Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA- SUB GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACIÓN

Cod. Afect.: **050505 (08 CAS**) "META 2: Fortalecimiento de la Administración y Gestión del impuesto Predial"

Referencia: INFORME Nº 239-2020-SGPFYR-GGT /MPT
MEMORANDO Nº989-2020-GPPyCT-MPT

I.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria.

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.,
- Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo Nº26771 y su Reglamento.
- Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. Nº089-2006-PCM.
- Resolución de Alcaldía Nº 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa

de personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.

- Ley Nº27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.-
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Supremo Nº 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Alcaldía Nº 0136-19 Conformación de comisión especial de Selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

III. PERFIL DEL PUESTO.

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO (Terminalista Ventanilla)	**REQUISITOS:** • Mínimo Titulo Técnico en la carrera de contabilidad, Administración, Ing. Comercial y/o afines. • Experiencia General mínima de seis (6) meses en el sector Público o privado. • Experiencia Específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. • Conocimiento en ofimática nivel Básico. • ***Habilidades o competencias***: trato amable, proactividad y adaptabilidad. **FUNCIONES A REALIZAR:** • Actualización de los valores para la determinación del impuesto predial a través de las declaraciones juradas procesadas en el SIGTM, emisión y notificación presencial de los mismos a los contribuyentes. • Notificación en sede administrativa de los valores (OP) por deudas de ejercicios vencidos no prescritos que se identifiquen en la cuenta corriente del contribuyente presencial. • Migración de código catastral real al predio identificado con código provisional (999) y coordinación con el terminalista de Arbitrios, para la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ. • Verificación en el SIGTM respecto a las transferencias de las Asociaciones de Viviendas realizadas mensualmente a través del procesamiento de impuesto de Alcabala y que no han culminado con el proceso de Descargo de propiedad, ejecutar de oficio este último proceso para su respectiva notificación por la UGCyCD.

Calle Inclán N° 404 Tacna
www.munitacna.gob.pe
Municipalidad Provincial de Tacna

		• Coordinar con catastro urbano respecto a predios inmuebles que presenten problemas de identificación o de características. • Cambio de domicilio fiscal a solicitud del Contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando no registre deudas coactivas. • Emitir diariamente los reportes sistematizados de recepción de DD.JJ. de impuesto predial. Al patrimonio vehicular, descargos de propiedad, en orden alfabético, adjuntando dichos actos administrativos foliados para ser derivados a la UGCyCD. • Emitir reportes de valores (órdenes de pago) en orden alfabético, debidamente foliado para ser derivado a la UGCyCD para su custodia. • Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe de impuestos o jefe inmediato superior.
01	**APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO**	**REQUISITOS:** • Mínimo Titulo Técnico en la carrera de contabilidad, Administración, Ing. Comercial y/o afines. • Experiencia General mínima de seis (6) meses en el sector público o privado. • Experiencia Específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. • Conocimiento en ofimática nivel Básico. • ***Habilidades o competencias***: trato amable, proactividad y adaptabilidad. **FUNCIONES A REALIZAR:** • Recepción, redacción y remisión de documentos, dominio de sistemas SISTRAM y SIGTM. • Generación y determinación de arbitrios municipales inicio de actividades económicas autorizadas con licencia municipal de funcionamiento. • Revisión, ingreso, descuento y aplicación del bono verde para su registro en el padrón de beneficiados. • .Generación de resoluciones de determinación. • Notas de cargo de uso casa habitación y actividad económica. • Elaboración de informes técnicos • Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
03	**APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO (Gestor de Cobranza)**	**REQUISITOS:** • Mínimo Titulo Técnico en la carrera de contabilidad, Administración, Ing., Comercial y/o afines. • Experiencia General mínima de seis (6) meses en el sector público o privado. • Experiencia Específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades.

		• Conocimiento en ofimática nivel Básico. **FUNCIONES A REALIZAR**: • Analizar, organizar y ejecutar la revisión de los valores tributarios existentes en los archivos de cobranza como ser: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa. • Realizar los Descargos de los Valores Tributarios Notificados, archivándolos adecuadamente por orden alfabético y año de generación. • Realizar la revisión y registro de los Valores Tributarios y dar la conformidad de los requisitos y datos que deben contener los mismos y ejecutar el pase a la Cobranza Coactiva. • Atender solicitudes de Prescripción de Tributos, informando el Estado de Deuda de los contribuyentes. • Realizar acciones de control y seguimiento de la cobranza encargada a los gestores de campo. • Investigar a los contribuyentes determinado la situación tributaria real de los mismos, respecto a su condición de Afectos, Omisos, Inafectos, Exonerados u otros casos. • Elaborar informes mensuales de avances de las actividades encargadas para fines de evaluación del POI 2020. • Otras funciones inherentes al cargo.
03	**APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO (Notificador Tributario)**	**REQUISITOS:** • Mínimo Titulo Técnico en la carrera de contabilidad, Administración, Ing., Comercial y/o afines. • Experiencia General mínima de seis (6) meses. • Experiencia Específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. • ***Habilidades o competencias***: trato amable, proactividad y adaptabilidad. **FUNCIONES A REALIZAR**: • Realizar la sectorización de Valores Tributarios, cartas preventivas y procoactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios para la respectiva notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes. • Ejecutar la notificación de los documentos tributarios de conformidad a la normatividad vigente • Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios • Realizar reportes diarios de las notificaciones encargadas por el supervisor o jefe de cobranza • Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento • Otras funciones inherentes al cargo por el jefe de cobranza o jefe inmediato superior.

Calle Inclán N° 404 Tacna
www.munitacna.gob.pe
Municipalidad Provincial de Tacna
@Muni_Tacna

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	**"SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN"**	
Duración del contrato	**Inicio: 01.10.2020**	**Término: 30.11.2020**
Remuneración mensual: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Mil Seiscientos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		S/. 1,600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del Proceso en el **Portal Talento Perú** de SERVIR.	02/09/2020 al 15/09/2020	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria	09/09/2020 al 15/09/2020	
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	16/09/2020 **(único día)**	
4	Inscripción virtual (recibirán un mensaje mediante su correo electrónico registrado proporcionándole su usuario y contraseña, y así terminar de confirmar su registro de postulante)		
	SELECCIÓN		
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	17/09/2020 ***Horario:*** *de 8am a 1:00pm* ***(Vía mesa de partes virtual)***	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	18/09/2020	Comisión especial de

7	**Entrevista Virtual** (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	21/09/2020	selección
8	Publicación del resultado final.	22/09/2020	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	**01/10/2020**	
	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	

V. DESARROLLO DE ETAPAS:

La convocatoria del proceso será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria. Así mismo, los resultados preliminares y el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

V.1 Pre- Inscripción Virtual

Los interesados que deseen participar en el proceso deberán ingresar a la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna a través del módulo convocatorias: Dar click en "Pre-inscripción" donde deberán inscribir virtualmente sus datos personales (N°DNI, correo electrónico, entre otros)

El postulante deberá revisar la información asignada antes de guardar y finalizar la Pre-inscripción virtual, pues una vez registrada, no podrá realizar o solicitar ningún cambio posterior.

V.2 Inscripción Virtual:

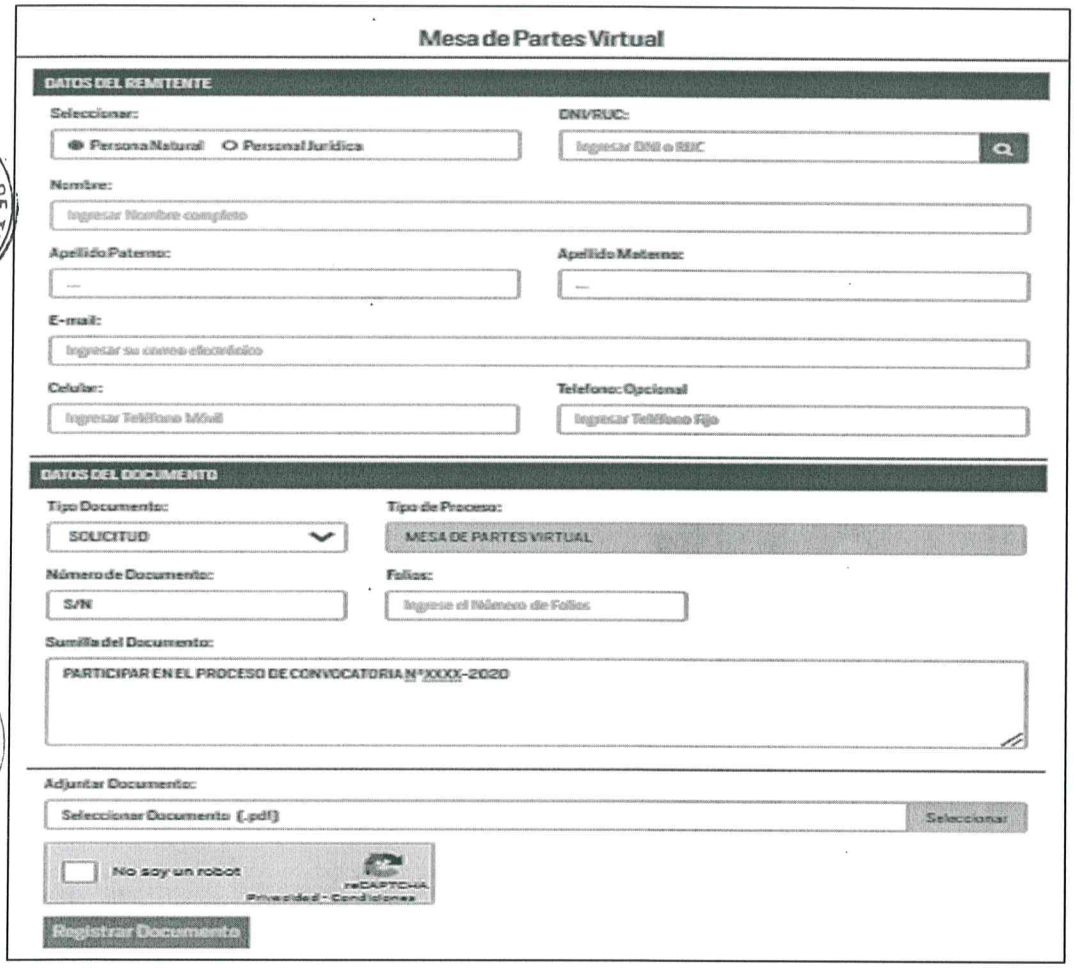
Una vez culminada la pre- inscripción, recibirán un mensaje inmediatamente mediante su correo electrónico registrado para proporcionarle su usuario y contraseña y así terminar de confirmar su registro de postulante en la convocatoria. Luego de haber confirmado, se genera automáticamente sus formatos de **DECLARACIÓN JURADA, SOLICITUD y DNI/RENIEC-PIDE (imprimir y firmar)** para posteriormente anexar en su Curriculum vitae, Sólo así el postulante pasará al siguiente paso para la presentación de sus

documentos mediante mesa de partes virtual.

V.3 Presentación de documentos:

Los postulantes que hayan completado satisfactoriamente el punto 3 y 4 del cronograma deberán ingresar a la página de la Municipalidad Provincial de Tacna https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes realizando su inscripción por mesa de partes virtual adjuntando la presentación de sus documentos (escaneado), según fecha establecida de presentación.

Imagen de referencia de Mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de Tacna.



- **Requisitos generales en la presentación del documento escaneado:**

1. Solicitud **(formato generado en la inscripción)**
2. DNI / Reniec- PIDE **(formato generado en la inscripción)**
3. Declaraciones juradas **formato generado en la inscripción)**

4. Curriculum vitae

IMPORTANTE: **Toda la documentación presentada será en forma VIRTUAL, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante. Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada en el enlace : https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes en un solo documento en pdf.**

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplen con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICANTE DEL CONCURSO.**

Nota: El aspirante deberá leer previamente las bases del proceso C.A.S y de reunir los requisitos del Perfil de Puesto, deberá llenar cuidadosamente la información registrada que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

V.4 Evaluación Curricular:

En esta etapa se revisará los documentos presentados por cada postulante y se verificará el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto convocado a través de su Curriculum Vitae documentado (Formación académica, cursos o programas, experiencia laboral, conocimiento en ofimática, en idioma o alguna información adicional)

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **"APTO"**, quienes serán convocados para la siguiente etapa de la entrevista, la cual, estará programada su horario en la Publicación de resultados preliminares del proceso de evaluación curricular.

V.5 Entrevista del personal:

La entrevista del personal estará conformada por la Comisión especial de selección de personal C.A.S quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, entre otros de acuerdo a los cargos en lo que postulan.

En esta etapa se realizará por medio virtual- online, a través de aplicativos de videollamadas tales como: Zoom, Whatsapp o Google Meet, siendo comunicado mediante el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Calle Inclán N° 404 Tacna
www.munitacna.gob.pe
Municipalidad Provincial de Tacna
@Muni Tacna

Así mismo, se consignará también:

- La hora del control de asistencia (máximo 5 minutos de tolerancia)
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

***Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar, siendo responsabilidad exclusiva de cada candidato, por lo que, deberá tomar las precauciones necesarias antes del inicio a su entrevista.**

Nota: Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, por lo que, estarán descalificados inmediatamente.

Los candidatos deberán portar su DNI a la mano, en caso se detecte suplantación, se procederás a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

Recomendaciones:

- verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico
- Identificar un lugar adecuado, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan la concentración
- Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final

La Gerencia de Recursos humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulantes que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente su sistemas de inscripción (mismo usuario y clave que le había sido asignada en la inscripción) para seguir complementando sus fichas y formatos para su legajo como servidor y presentarlo de manera impreso el día hábil siguiente.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando los postulante no alcancen el puntaje total mínimo.

- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido y no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

- Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierta la plaza convocada.
- El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

VIII. PROHIBICIONES

a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE POLITICA FISCAL Y RECAUDACIÓN
CPC. Yuri Karina Ticona Tellez
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Abog. Carlos Alberto Cano Llanqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
CPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Calle Inclán N° 404 Tacna
www.munitacna.gob.pe
Municipalidad Provincial de Tacna
@Muni Tacna