



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S. N° 005– 2023 – MDM – URH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional para la oficina de administración tributaria para la Municipalidad Distrital de Moro.

01 Vacante.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moro

1. 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. Ley N° 31131, Ley que elimina el Régimen CAS, excepciones, artículo 4.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral como mínimo de (2) años en el sector público y/o privada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> · Proactivo y organizado · Conocimiento en planeación y organización. · Habilidad para trabajar en equipo. · Capacidad de mando sobre el personal asignado.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> · Título profesional · Profesión Colegiado

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> · Capacitaciones activa en temas afines al cargo. · Cursos de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables	<ul style="list-style-type: none"> · Conocimiento y Manejo del Paquete Office nivel básico. · Conocimiento y manejo de enfoques interculturales y comunitarios.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, así como la difusión y orientación.
- b. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas, y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas, así como el archivo de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- d. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la municipalidad, así como controlar su cobranza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

- e. Resolver las solicitudes, reclamaciones y impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha unidad.
- f. Elevar mediante proyecto de resolución gerencial y con opinión del área correspondiente, las resoluciones a las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y /o derechos.
- g. Preparar y elevar al Gerente Municipal proyectos de Resolución Gerencial que resuelvan los Recursos de Apelación que se interpongan contra las Resoluciones y Sanciones administrativas que competen a esta Unidad.
- h. Coordinar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas y/o administración tributaria.
- i. Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia.
- j. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes propiedad de la Municipalidad.
- k. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieren su atención por su complejidad e importancia.
- l. Proponer el calendario de obligaciones tributarias coordinar su publicación con la Gerencia Municipal y las áreas competentes.
- m. Programar dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los tributos y obligaciones administrativas.
- n. Integrar en calidad de secretario técnico, la comisión permanente de regidores que corresponda a su área.
- o. Otras funciones afines que se le asigne el Gerente Municipal

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	- Distrito de Moro. - Municipalidad Distrital de Moro
Duración del contrato	- Inicio: 24 de enero del 2023. - Termina: 31 de marzo del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

	así como toda deducción aplicable al trabajo. Pudiendo ser prorrogable.
--	-----------------------------------------------------------------------------------

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad, en el portal de la Municipalidad Distrital de Moro y Portal Talento Perú de SERVIR.	Del 06/ 01/2023 al 19/ 01/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	<i>Presentación de Ficha de postulante y Curriculum Vitae documentada vía físico en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Moro, o virtual en el correo rhumanos@munimoro.gob.pe</i>	Del 20/ 01/2023 (Se recibirá documentación física en horario de oficina; y documentación virtual en horario abierto hasta las 4:30 pm del 20/01/2023)	Unidad deTrámite Documentario ó Correo institucional
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae.	23/ 01/ 2023 09:00 a.m.	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae en el periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital de Moro.	23/ 01/ 2023 04:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación escrita de conocimientos relacionados al campo a postular. Evaluación de esfuerzo físico (según corresponda el caso)	24/ 01/ 2023 09:00 a.m.	Comité Evaluador
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Moro de forma presencial, y/o virtual (previa solicitud en caso justificado).	24/ 01/ 2023 Presencial 10:00 p.m. hasta 1:00 p.m. (virtual se programará el mismo día)	Comité Evaluador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad y portal de la Municipalidad Distrital Moro.	24/ 01/ 2023 04:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	24 /01/ 2023	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	24/01/2023	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Se toman en cuenta dos aspectos para evaluar:

1. **Evaluación Curricular** : 20 puntos.
2. **Evaluación Escrita** : 20 puntos.
3. **Entrevista Personal** : 60 puntos.

La Entrevista se realizará de dos formas virtual y presencial.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20 %	14	20
Evaluación Escrita	20 %	14	20
Entrevista Personal	60 %	50	60
Puntaje Total		78	100

La entrevista personal será realizada por El COMITÉ quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el servicio al cual postula. El postulante deberá ceñirse a los protocolos de bio seguridad.

La Etapa de Entrevista de la manera Virtual se realiza mediante el uso de tecnologías de la información a través de la aplicación de videoconferencias Google Meet, para ello se le enviará una invitación al correo con el cual envió su ficha resumen.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación. Par ello se recomienda conectarse a la videoconferencia **5 minutos antes** del horario establecido. Una vez cumplida el horario indicado, NO se admitirá al candidato, para esta etapa también debe portar su DNI.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

1. De la presentación de ficha de postulante y curriculum vitae.

La información consignada en la ficha del postulante 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. Obligatoriamente se presentará la ficha del postulante y el legajo de documentos (curriculum vitae) numerados empezando de la última hoja hacia adelante.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2:

16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley

N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

- 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.


IX. **ANEXO.**

Ficha del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

	FICHA DEL POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES							
DATOS LABORABLES								
CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO					ORGANO		
UNIDAD ORGANICA		JEFE DIRECTO			PUESTO DEL JEFE DIRECTO			
DATOS PERSONALES								
DNI	CARNET EXTRANJERIA	APELLIDOS Y NOMBRES				GENERO		
						<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	
DIRECCION					DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCION					
FECHA DE NACIMIENTO	DD/MM/AA	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)				CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNATIVO					
CONADIS	Nº CARNET/CODIGO	FUERZAS ARMADAS		Nº CARNET/CODIGO				
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESODE SELECCIÓN:								
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: AA años/MM mese					TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: AA años/MMmeses			
FORMACION ACADEMICA								
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRI/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIO			
			DESDE	HASTA				
PRIMARIA								
SECUNDARIA								
TECNICO								
UNIVERSITARIO								
MAESTRIA								
DOCTORADO								
OTROS (ESPECIFICAR)								
COLEGIATURA								
COLEGIO PROFESIONAL:			NUMERO DE COLEGIATURA:					
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿INHABILITADO?	<input type="checkbox"/>	MOTIVO:		
IDIOMA Y/O DIALECTO				OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS):				
(MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE ALCANZADO)				(MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE ALCANZADO)				
IDIOMA Y/O DIALECTO	BASICO	MEDIO	AVANZADO	CONOCIMIENTO	BASICO	MEDIO	AVANZADO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CURSO. DIPLOMADO. PROGRAMA DE ESPECIALIZACION					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CONSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIO (FECHA O AA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		
EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)					
EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DE NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AA)	HASTA (MM/AA)	
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1					
2					
3					
4					
5					
EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DE NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE(MM/AA)	HASTA (MM/AA)	
REFERENCIA LABORALES					
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACION FIJA MENSUAL (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1					
2					
3					
4					
5					
DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERO Y PODRA SER DE VERIFICADA POR LA ENTIDAD.					
FECHA:					
					FIRMA DE POSTULANTE