

# PROCESOS CAS 012-2020-CSP-MDSJB



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**San Juan Bautista  
2020**

1

Oficina Principal: Av. Abelardo Quiñones N° 2371 Km. 2.5-Distrito de San Juan Bautista-Provincia  
Maynas-Loreto

Teléfono Central (065) 261463 / Telefax (065) 26-1390 / E-mail: mdsjb@munisjuan.gob.pe

*Ahora por el gran cambio!!!*

**CONVOCATORIA CAS 2020-CSP-MDSJB**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 012-2020- CSP – MDSJB**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
01	APOYO ADMINISTRATIVO	001-SGFT	02
02	NOTIFICADOR / A	002-SGRT	02
03	GESTOR DE COBRANZA	002-SGRT	01
<b>TOTAL</b>			<b>05</b>

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE RENTAS:

- 001- SGFT – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- 002- SGRT - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección e incorporación

Comité de Selección de Personal y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado
Competencias	Proactividad, Trabajo en Equipo y Empatía
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Secundaria Completa o Estudios Técnicos no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ofimática básica

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y archivar la documentación administrativa que se remite a las distintas áreas de la municipalidad.
- Solicitar los requerimientos de formularios y papelería para su uso y respectiva distribución Ejecutar actividades de apoyo en las gestiones administrativas del área.
- solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**NOTIFICADOR / A**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro y control de información y cobranza tributaria con el fin de optimizar e incrementar la recaudación tributaria.
- Efectuar la orientación a los contribuyentes induciéndolos a regularizar sus obligaciones tributarias.
- Colaborar en las campañas de tributación promovidas por la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.
- Atención al público.
- Otros que le asigne su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

**GESTOR DE COBRANZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	Motivación, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa o Estudios Técnicos no concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a Tributación, Servicio al cliente, entre otros.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento básico de Ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar visitas personalizadas para asesorar a los contribuyentes respecto a la forma de pago de la deuda tributaria o administrativa.
- Efectuar el seguimiento y control de la cartera de contribuyentes asignados hasta su cancelación y generar los valores tributarios según sea el caso.
- Llevar el inventario de los valores generados.
- Recibir el reporte de los valores de cobranza entregados por los notificadores.
- Atención al público.
- Otros que le asigne su inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 02 de noviembre del 2020 <b>Término:</b> 31 diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		13 de octubre del 2020	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan.	Del 19 al 23 de octubre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad y en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan	26 y 27 de octubre del 2020 Hora: de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b>	27 de octubre de 2020	Comité de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en Página Web de la Municipalidad.	28 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará a través de la plataforma Virtual Google Meet.	29 y 30 de octubre de 2020	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de <b>RESULTADOS FINALES</b> en Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan.	30 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	02 de noviembre de 2020	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos

