

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 030-2016

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contrataciones Administrativas de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2016 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III



DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	GSSL – Seguridad Ciudadana	01	Jefe	2,500.00
02	GSSL - SISFOH	01	Asistente Administrativo	1,100.00
03	Unidad de Administración Tributaria	01	Especialista en Tributación Municipal	1,600.00
04	Unidad de Administración Tributaria	01	Fiscalizador Tributario	2,000.00
05	Oficina de Secretaría General	01	Asistente Administrativo	1,350.00

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)



CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.



Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°- 2016
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.



Artículo 12°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

** Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 13°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Chura
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Benigno Tacora Quiroga
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Helay Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

LA COMISION

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP
PRESENTE

Yo,.....
..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la
presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°
....., a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la
presente los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,.....de.....del 2016.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

	(SI)	(NO)
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
... con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

.....
identificado (a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, ____ de ____ de 20 ____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 4
ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



ANEXO N° 5
EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Titulo (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

**** Se sujeta al perfil de la plaza convocada**

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

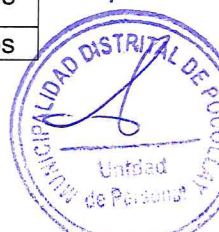
Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL

10 07 05 03 01

Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante

II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas

III. COMPETENCIAS LABORALES I

Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.

* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos

IV. COMPETENCIAS LABORALES II

Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.

V. COMPETENCIAS LABORALES III

Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Ch. 1
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y FISCALIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tacora Quina
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Heraldo Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 030-2016-MDP

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 26/08/2016 al 02/09/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	05 de Septiembre del 2016 Hora: 08:00 am hasta 01:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	05 de Septiembre del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	06 de Septiembre del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	06 de Septiembre del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	07 de Septiembre del 2016

**FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Ing. Econ. Carlos Gonzales Ch...
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Peler Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. JEFE (GSSL – SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años acreditada como Jefe de Seguridad Ciudadana en las Municipales Locales y Provinciales.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Acreditación de haber pertenecido a las FFAA o PNP (Adjuntar Resolución de Baja)
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso acreditado en Seguridad y Eliminación de riesgos. - Curso acreditado en relación al área a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- No tener antecedentes penales y policiales - Conocimiento del cargo. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point. - Conocimiento en patrullaje. - Conocimiento en la formulación de documentos de acuerdo a su actividad. - Gozar de buena actividad física.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Disponibilidad total e inmediata.
- ✓ Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad ciudadana al CODISEC para su aprobación.
- ✓ Supervisa y dirige la ejecución de los Servicios Diseñados para el Área de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Responsable de la formulación de documentos relacionada a sus actividades.
- ✓ Supervisar personalmente el servicio del personal en las unidades móviles, motocicletas de servicio, personal de patrullaje a pie y de puestos fijos.
- ✓ Dictar disposiciones e instruir en forma permanente al personal de servicio, antes durante y después del servicio.
- ✓ Coordinar con el comisario PNP sobre la relación del patrullaje integrado de la Municipalidad y la PNP.
- ✓ Cumple y hace cumplir las disposiciones programadas para la realización del servicio.
- ✓ Realiza la formulación del Plan de seguridad Ciudadana.
- ✓ Es responsable de la Supervisión y control de la Ejecución de las actividades programadas del Plan de Seguridad Ciudadana.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GSSL – Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Mes de Septiembre
Remuneración mensual	2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GSSL - SISFOH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de (2) años como Asistente Administrativo en la gestión pública.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Licenciado en educación, Especialidad en Ciencias Sociales, Sociólogo, carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados. - Capacitación acreditada en el manejo de herramientas de office 2007 (Word, Excel y Power Point) nivel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el llenado de solicitud de clasificación socioeconómica (CSE) y Actualización de clasificación socioeconómica (ACSE)

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyar en la elaboración, en la clasificación socioeconómica del Distrito de Pocollay.
- ✓ Apoyar el trabajo de Empadronamiento y digitalización de FICHAS SOCIOECONOMICAS UNICAS para la actualización del Padrón General de Hogares.
- ✓ Recepcionar, registrar, archivar y tramitar la documentación de la oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ Brindar apoyo y asistencia para el funcionamiento del área.
- ✓ Tener sentido analítico para la solución de problemas.
- ✓ Otras funciones designadas por el jefe directo de la Unidad, relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios sociales y Locales
Duración del contrato	Mes de Septiembre
Remuneración mensual	1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)

3. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION MUNICIPAL (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de tres (03) años en el área Tributaria o en la Administración Tributaria de municipales.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título profesional en Administración, Contabilidad, Sistemas u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados en gestión, administración pública y/o en temas inherentes al cargo o puesto a desempeñar. - Capacitación y certificación acreditada en el manejo y conocimiento del Sistema de Recaudación de Tributos Municipales (SRTM) o SIAF RENTAS-CATASTRO del MEF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el manejo del Sistema Administración Tributaria Municipal – SATMU – RENTAS. - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de MS OFFICE 2010 o Versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point).



Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyo Tributario en la Unidad de Administración Tributaria.
- ✓ Revisión de declaraciones juradas de Autoevaluó.
- ✓ Cruce de información respecto a visualización de campo.
- ✓ Fiscalización a omisos y/o subvaluaciones, predios urbanos y rústicos.
- ✓ Levantamiento de información de predios y/o informes técnicos.
- ✓ Liquidación de deudas tributarias de impuesto predial, arbitrios y multas.
- ✓ Elaboración de cuentas por cobrar.
- ✓ Otras labores inherentes que le asigne el jefe de la Unidad de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Septiembre
Remuneración mensual	1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles)

4. ESPECIALISTA EN FISCALIZACION (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada como abogado mínimo de 2 años. - Experiencia en labores relacionadas a fiscalización.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho. - Colegiada de 3 años mínimo. - Maestría en derecho civil y administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en derecho civil – procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y experiencia en derecho Administrativo. - Conocimientos relacionados a la Administración Municipal.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar las sanciones de cierres de establecimientos.
- ✓ Practicar inspecciones en los locales que no cuentan con licencias de funcionamiento.
- ✓ Elaboración de informes Legales, Proyectos de Resolución, Directivas.
- ✓ Resolver en vía administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes; elevar los recursos de apelación.
- ✓ Dejar constancia de las acciones u omisiones que importen la comisión de las infracciones tributarias, mediante Acta Probatoria en la cual se deje constancia de las infracciones cometidas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria
Duración del contrato	Mes de Septiembre
Remuneración mensual	2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE SECRETARIA GENERAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en asistencia administrativa mayor a 05 años. - Experiencia en el sector publico mayor a 05 años.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica	- Técnico en secretariado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento en gestión pública en gobiernos municipales. - Manejo y administración de documentos a nivel municipal. - Conocimientos en Administración Municipal. - Con conocimientos básicos en la ley de procedimientos administrativos generales – Ley N° 27444.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de trámite documentario, elaboración de informes, actas al más alto nivel administrativo. - Conocimientos medios – altos a nivel de usuario de Windows, Microsoft Word, power point, hojas de cálculo Excel e internet. - Conocimiento de la Ley N° 27444 y referencias.
--	---

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Redacción de diversos documentos administrativos.
- ✓ Control de acervo documentario.
- ✓ Apoyo en organización y coordinación de actividades (sesión de consejo y otros).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaria General
Duración del contrato	Mes de Septiembre
Remuneración mensual	1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)

