

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 018-2017

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA 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 **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocolay.

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:

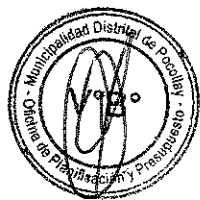
- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2017 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	REMUNERACION 23.28.11
1	Oficina de Asesoría Jurídica	1	Especialista Administrativo	S/. 1,800.00
2	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	1	Especialista en Abogacía	S/. 2,000.00
3	Unidad de Equipo Mecánico	1	Secretaria	S/. 1,350.00
4	Oficina de Seguridad Ciudadana	1	Secretaria	S/. 1,350.00
5	Oficina de Administración y Finanzas	1	Chofer	S/. 1,400.00
6	Unidad de Administración Tributaria	1	Especialista en Gestión de Recaudación y Control Tributario	S/. 1,600.00
		1	Especialista en Gestión de Impuestos y Arbitrios	S/. 1,600.00
		1	Asistente Técnico en Fiscalización Tributario	S/. 1,100.00
		1	Apoyo Administrativo	S/. 1,000.00
		1	Asistente Técnico - Administración Tributaria	S/. 1,350.00
		1	Especialista Legal en Asuntos Técnicos tributarios y no Tributarios	S/. 1,800.00
		1	Liquidador de Tributos	S/. 1,100.00
		1	Auxiliar en Fiscalización	S/. 1,100.00
7	Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano	1	Secretaria	S/. 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:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
- Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- 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°- 2017
- 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 usuraria, 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 11°.- 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 12°.- 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 Usaria 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.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. DORA LIMACHI AYNA
Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Fabian Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

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 2017.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

Física

Auditiva

Visual

Mental

(SI) (NO)

() ()

() ()

() ()

() ()

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas

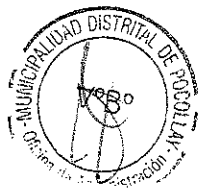
(SI) (NO)

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 2017.



.....
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

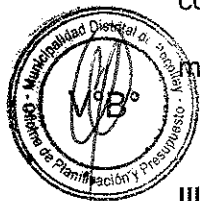
- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

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 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

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.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 018-2017-MDP

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

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 19-07-17 Al 23-07-17
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	24 de Julio del 2017 Hora: 08:00 am hasta 11:00 am
03	PUBLICACION DE APTOS	25 de Julio del 2017 Hora: 04:00 pm.
04	ENTREVISTA PERSONAL	26 de Julio del 2017
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31 de Julio del 2017
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01 de Agosto del 2017

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
ING. DORA LIMACHI AYNA
Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuestos

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Abog. Henry Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ASESORIA JURIDICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado, mínimo 1 año en el área Legal.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Titulado en la Carrera Profesional de Derecho. - Colegiatura y Habilitación vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Derecho Laboral, Administrativo, civil y penal. - Con conocimiento en conciliación, acreditar mediante documento idóneo.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Elaborar Resoluciones de Alcaldía, requerida al Área de Asesoría Legal.
- ✓ Elaborar informes legales, además documentos vinculados a la entidad cuando sean requeridos.
- ✓ Elaborar y/o revisar convenios de cooperación interinstitucional con entidades del Sector Público y/o Privado.
- ✓ Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia legal.
- ✓ Revisar y evaluar las normas legales y administrativas, sobre materias vinculadas a la entidad que le sean solicitadas.
- ✓ Coordinar con otras áreas, gerencias y/o unidades sobre el sistema administrativo.
- ✓ Mantener el orden y control de archivos de los documentos
- ✓ Otras Funciones que le encargue el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

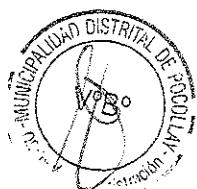
2. ESPECIALISTA EN ABOGACIA (OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión

Formación Académica	- Titulado en la Carrera Profesional de Derecho. - Colegiatura y Habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos y/o estudios en ofimática. - Cursos de en Derecho Procesal Laboral.

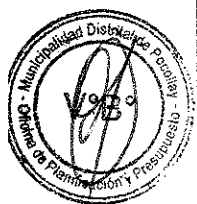
Principales funciones a realizar:

- ✓ Elaboración de denuncias, demandas, recurso de queja, apelación, reconsideración, seguimiento y control de los procesos judiciales en el Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal para conocer el estado de proceso derivados de las acciones de la Municipalidad.
- ✓ Participación y asistencia como Abogado de la Municipalidad en las diversas audiencias de Ley.
- ✓ Elaboración de Informes Públicos de Gestión, bajo la dirección del Procurador Público Distrital.
- ✓ Apoyo y coordinación para la implementación y complementación a las acciones de control propuestas por la Oficina de control Institucional de la MDP.
- ✓ Proponer acciones y/o mecanismos de trabajo, tendientes a incrementar los niveles de rendimiento y resultados de la Procuraduría Pública Municipal
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)



3. SECRETARIA (UNIDAD DE EQUIPO MECANICO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral Mínima 2 en la Administración Pública, como Asistente, secretaria o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Técnico en Secretariado, Asistente de Gerencia, afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos de Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Conocimiento básico del entorno Windows, manejo de las herramientas office (MICROSOFT WORD, EXCEL)



Principales funciones a realizar:

- ✓ Llenar de forma ordenada los archivadores de documentos recibidos y emitidos por la Unidad.
- ✓ Llenar en forma ordenada los archivadores de órdenes de compras y de servicio.
- ✓ Emitir y recibir documentos
- ✓ Generar los cuadros de necesidades requeridos
- ✓ Requerir y archivar los partes diarios de las maquinarias
- ✓ Hacer seguimiento de la documentación de la unidad
- ✓ Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Unidad.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles)

4. SECRETARIA (OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral Mínima de 03 años en el sector público, y 2 años en funciones como Secretaria, Asistente.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Secretariado Ejecutivo.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Redacción de Documentos Administrativos, trámite Documentario y Manejo de Office. Word, Excel, Etc.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Elaboración de informes, oficios, cartas, cuadros de necesidades y otros documentos relacionado a la oficina
- ✓ Seguimiento de la documentación emitida y recibida (Tramite Documentario)
- ✓ Ordenamiento de acervo Documentario
- ✓ Asistencia y participación de las actividades del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana 2017
- ✓ Elaboración documentaria que el Secretario Técnico requiera para la ejecución del CODISEC
- ✓ Otras Funciones que le designe el Responsable del Área Usuaria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles)

5. CHOFER (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral Mínima de 02 años en el sector público y/o Privado
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Educación Básica concluida
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Conocimientos básicos en mecánica.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Traslado del personal a las diferentes instituciones
- ✓ Apoyo en las notificaciones
- ✓ Apoyo en las diversas actividades de la Institución que necesitan del uso de la unidad móvil asignada.
- ✓ Recomendaciones y comunicaciones sobre el estado operativo de la Unidad Móvil
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

6. ESPECIALISTA EN GESTION DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Instituciones Publicas y/o Privadas. - Experiencia mínimo 1 año en la Unidad Administración Tributaria
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético

	- Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Título Técnico en computación, contabilidad, información o afines. - Formación y experiencia acreditada en el Procedimiento Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Conocimiento relacionados a tributación Municipal

Principales funciones a realizar:

- ✓ Programar, ejecutar las cobranzas de carácter ordinario elaborando los documentos de validación y de notificación.
- ✓ Generar y remitir al órgano superior, la información sobre los avances de las cobranzas, según las metas establecidas y los rubros respectivos.
- ✓ Mantener el archivo de valores, órdenes de pago, resoluciones de multa y de determinación debidamente documentado y organizado.
- ✓ Establecer e implementar las estrategias para el trabajo de los gestores de cobranza ordinaria de gabinete y de campo supervisando y controlando su accionar.
- ✓ Realizar informes analíticos del proceso de cobranza en forma mensual por cada una de las carteras de cobranza tributaria.
- ✓ Realizar periódicamente la transferencia de valores a la Unidad de Ejecutoria Coactiva para la cobranza correspondiente, controlando la efectividad en la recuperación en plazos razonables.
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

7. ESPECIALISTAS EN GESTION DE IMPUESTOS Y ARBITRIOS (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral Acreditada mínimo de 2 años en labores de Administración Publica, con experiencia en la Unidad de Administración Tributaria Mínimo 6 meses.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Título Técnico en computación e informática, contabilidad, informática o afines.

Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Conocimiento y experiencia acreditada en Gestión Pública - Conocimientos acreditados en administración Pública, tributación Municipal, etc.
--	--

Principales funciones a realizar:

- ✓ Programar, ejecutar, supervisar y controlar la recepción masiva de las Declaraciones juradas de los impuestos Municipales conforme a las normas y políticas establecidas.
- ✓ Programar, ejecutar, controlar y validar la emisión de las Declaraciones Juradas mecanizadas de Avalúos, del Impuesto predial de Contribuyentes omisos del ejercicio Ordinarias para su notificación, ejecución y cumplimiento
- ✓ Remitir al área de Recaudación y Control tributario las Ordenes de Pago y Resoluciones de determinación notificadas en sede administrativa en condición de pendientes para la ejecución correspondiente
- ✓ Atender y ejecutar la liquidación del Impuesto de Alcabala
- ✓ Emitir cartas a contribuyentes omisos del ejercicio vigente
- ✓ Recibir, analizar y atender los reclamos de los contribuyentes, emitiendo los informes técnicos pertinentes en forma oportuna, en casos extremos elevar a la Unidad de Gestión de asuntos legales Tributarios para su opinión jurídica.
- ✓ Emitir y mantener actualizado el padrón sistematizado de contribuyente del impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, utilizando las herramientas informáticas disponibles.
- ✓ Coordinar con las áreas de Catastro Urbano y Fiscalización Tributaria para que a través de ellas permitan desarrollar las actividades orientadas al sinceramiento y consolidación de la base tributaria
- ✓ Emitir la información necesaria al órgano superior para elaborar el Plan de Trabajo Interno, Plan operativo y Presupuesto Institucional.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

8. ASISTENTE TECNICO – FISCALIZACION TRIBUTARIA (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

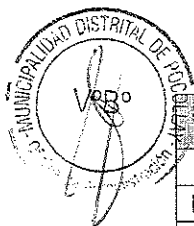
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral Acreditada mínimo de 1 año en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia en labores similares en el área de Administración tributaria
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético



	- Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Egresado, Estudiante en las Carreras de Administración, contabilidad, ingenierías o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Conocimiento y experiencia acreditada en Gestión Pública - Conocimientos acreditados en administración Pública, tributación Municipal, etc.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Apoyo en el Proceso de Fiscalización
- ✓ Verificación de predios, si la declaración está de acuerdo a la construcción realizada en diversos sectores del Distrito de Pocollay
- ✓ Mantener actualizado los files de los contribuyentes fiscalizados
- ✓ Apoyo en la notificación de predios
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

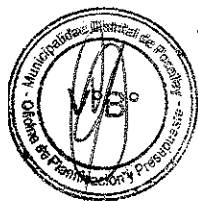
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles)

9. APOYO ADMINISTRATIVO (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral Acreditada mínimo de 1 año, con experiencia acreditada en el área de Administración Tributaria
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Educación Básica Regular concluida.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Capacitación acreditada en Gestión Tributaria Municipal - Conocimiento del entorno de Windows - Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMU - RENTAS

Principales funciones a realizar:

- ✓ Notificación de Predios
- ✓ Manejo del sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del MEF o SIAF RENTAS y en el sistema de SATMU
- ✓ Orientación al contribuyente sobre la importancia de los tributos municipales



- ✓ Otras Funciones encargadas por el Jefe de la Unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles)

10. ASISTENTE TECNICO (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de 02 años en entidades Públicas y/o Privadas
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Egresado, Título en la Carrera Técnico de Contabilidad, Administración y/o Afines
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Capacitación acreditada en Gestión Tributaria Municipal - Conocimiento del entorno de Windows - Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMU - RENTAS

Principales funciones a realizar:

- ✓ Manejo del Sistema de recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del MEF o SIAF RENTAS y en el Sistema de SATMU.
- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la Oficina de la Unidad de Administración Tributaria.
- ✓ Elaboración de informes, cartas y/u otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
- ✓ Seguimiento de las documentaciones.
- ✓ Elaboración y trámite de cuadro de necesidades.
- ✓ Brindar orientación al público acerca de los trámites administrativos que solicitan.
- ✓ Otras funciones encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles)

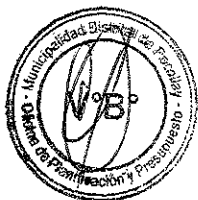
11. ESPECIALISTA LEGAL EN ASUNTOS TECNICOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de 02 años en entidades Públicas. - Experiencia mínima de 6 meses en el Área de Administración Tributaria
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Título Profesional en la carrera de Derecho - Colegiatura y habilitación vigente
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Capacitación acreditada en Gestión Tributaria Municipal - Conocimiento del entorno de Windows - Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMU - RENTAS



Principales funciones a realizar:

- ✓ Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia tributaria y no tributario.
- ✓ Revisar y calificar los expedientes tramitados, determinando su carácter contencioso y no contencioso.
- ✓ Revisar las normas y la jurisprudencia tributaria y no tributaria de observancia obligatoria y proponer su aplicación para el sistema tributario municipal
- ✓ Generar y proponer normas de carácter tributario y no tributario tales como: directivas, decretos, ordenanzas municipales, entre otras.
- ✓ Calificar la admisibilidad de expedientes sobre recursos de apelación para su elevación al tribunal fiscal
- ✓ Calificar la admisibilidad de solicitudes sobre licencias de funcionamiento, prescripciones de deuda tributaria y no tributaria, exoneración de pensionistas, fraccionamiento de deuda, emitiendo informe correspondiente y proyecto de resolución
- ✓ Otras funciones que le encargue la jefatura.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

12. LIQUIDADOR DE TRIBUTOS (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de un año en Entidades Públicas y/o Privadas, con 3 meses en la Unidad de Administración Tributaria.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Egresados, Estudios Técnicos y/o superiores en las Carreras de Contabilidad, Administración, informática o afines al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	- Capacitación acreditada en Gestión Tributaria Municipal - Conocimiento del entorno de Windows - Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMU – RENTAS - Conocimiento en las zonas de la jurisdicción del Distrito de Pocollay.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Revisión y recepción de Declaración Jurada de Auto avalúo (compra-Venta, anticipo de legítima, descargos, etc.)
- ✓ Orientación al contribuyente para el cumplimiento de obligaciones tributarias
- ✓ Evaluación y calificación de expedientes en materia tributaria
- ✓ Entrega de estado de cuenta corriente
- ✓ Liquidación de tributos Prediales y Arbitrios
- ✓ Otras Funciones encargadas por el Jefe de la Unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 soles)

13. AUXILIAR EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL (UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima 6 meses en entidades Públicas y/o Privadas
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Egresado o titulado en carrera técnica de Contabilidad, Secretariado ejecutivo, Administración o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Capacitación acreditada en Gestión Tributaria Municipal

Principales funciones a realizar:

- ✓ Apoyar en mantener actualizado los padrones de contribuyentes sujetos a fiscalización
- ✓ Cooperar en el control de las Multas de acuerdo a las normas legales así, como efectuar la calificación según escala de multa.
- ✓ Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- ✓ Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de cuadros resúmenes mensuales del estado de cobranza.
- ✓ Otras funciones que le encargue la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

14. SECRETARIA (GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO)

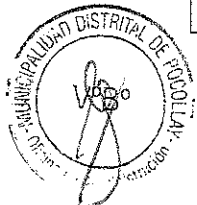
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima 3 años en entidades Públicas y/o Privadas
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión - Honradez
Formación Académica	- Técnico titulado en Secretariado Ejecutivo, Computación, afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del entorno de Windows, manejo de herramientas de MS OFFICE 2007

Principales funciones a realizar:

- ✓ Llevar el control del acervo documentario de la Oficina de la Gerencia de ingeniería y Desarrollo urbano.
- ✓ Elaboración de informes, cartas y/u otros documentos según lo requiera el Jefe Inmediato.
- ✓ Seguimiento de las documentaciones
- ✓ Elaboración y tramite de cuadro de necesidades
- ✓ Brindar orientación al público acerca de los trámites administrativos que solicitan
- ✓ Apoyo en la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano en diversas actividades propias del Órgano de Línea

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Duración del contrato	Mes de Agosto
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)



COMUNICADO N° 002-2017

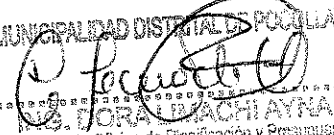
Que, habiéndose recibido el Informe N° 282-2017-UAT/GM-MDP-T, de Fecha 24 de Julio del 2017, de la Unidad de Administración Tributaria, mediante el cual – por motivos presupuestarios- solicita la Suspensión de la Convocatoria CAS N° 018-2017, respecto a las siguientes plazas:

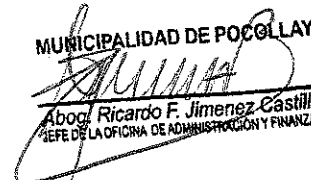
N°	Dependencia	Cantidad	Servicio	Retrib. Individual
1	Unidad de Administración Tributaria	1	Especialista en Gestión de Recaudación Tributario	1,600.00
		1	Apoyo Administrativo	1,000.00

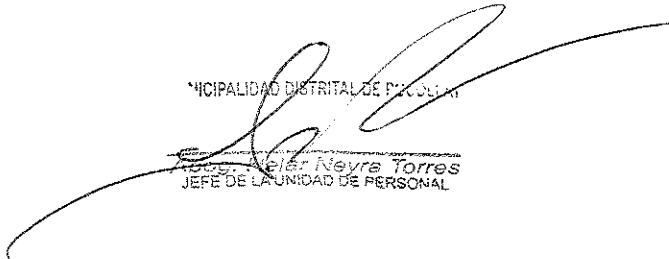
En ese, sentido de Conformidad con las Bases para la Contratación de Personal, bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se **SUSPENDE**, la convocatoria CAS N° 018-2017, solo para las plazas antes mencionadas, hasta nuevo aviso.

Pocollay, 24 de Julio del 2017

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

DORA MACHI AYNA
Jefe (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Abog. Ricardo F. Jimenez Castilla
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Nely Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL