



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 015 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE (1) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE RECAUDACION TRIBUTARIA, (2) ASISTENTE TECNICOS Y (2) NOTIFICADORES, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

I. GENERALIDADES

01: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Administración Tributaria.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores desarrolladas en áreas de rentas, administraciones tributarias o afines en municipalidades.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Comunicación efectiva
Perfil	-Profesional en administración, Contabilidad u otras carreras afines. -Técnico en Computación e informática.
Conocimientos	-Capacitación debidamente acreditada en temas vinculados en gestión, administración pública y/o en temas inherentes al cargo a desempeñar -Capacitación o certificación debidamente acreditada en el manejo del Sistema de Recaudación de Tributos Municipales (SRTM) o SIAF RENTAS/CATASTRO del MEF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



	<ul style="list-style-type: none">-Conocimiento en el manejo del Sistema de Administración tributaria Municipal – SATMU RENTAS.-Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de MS OFFICE 2007 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point)
--	--

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Soporte técnico y actualización de Sistemas SATMU.
- Soporte Técnico y Administración Sistema SIAF-RENTAS.
- Emisión de Notificaciones de Deudas Tributarias.
- Liquidación de Impuesto Predial y Arbitrio.
- Determinación de Alcabalas.
- Descargo de Propiedades.
- Inscripción de nuevos contribuyentes y predios.
- Capacitación a personal del área en el manejo de sistemas tributarios SATMU y SIAF- rentas.
- Descargo de deudas predial y arbitrios según documento.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

02: ASISTENTE TECNICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) ASISTENTE TECNICO, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Administración Tributaria.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores desarrolladas en áreas administrativas
Competencias	-Trabajo en equipo. -Trabajo bajo presión. -Comportamiento Ético -Comunicación efectiva
Perfil	-Egresados universitarios o Técnicos en carreras de administración, Contabilidad o afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">-Conocimiento en temas relacionados con tributación municipal.-Conocimiento y/o manejo del sistema de recaudación de tributos municipales (SRTM) o SIAF RENTAS – CATASTRO del MEF) y SATMU RENTAS.-Conocimientos de las zonas de la jurisdicción del distrito de Pocolay.
---------------	---

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al contribuyente respecto a la liquidación de tributos.
- Inscripción de nuevos usuarios
- Descargos de propiedad.
- Manejo del Sistema de Recaudación (SIAF)
- Manejo del Sistema SATMU
- Apoyo a notificaciones

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

02: NOTIFICADORES

7. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) NOTIFICADORES, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

8. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

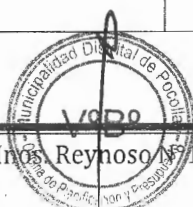
Unidad de Administración Tributaria.

9. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

10. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia acreditada mínima de (01) año de experiencia en entidades privadas o públicas.
Competencias	-Trabajo en equipo. -Comportamiento Ético. -Comunicación efectiva.
Perfil	-Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad, ciencias de la comunicación o afines.
Conocimientos	-Conocimiento en temas relacionados con tributación municipal. -Conocimiento de las zonas de la jurisdicción del distrito de Pocolay





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



11. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar y fiscalizar locales sin licencia de funcionamiento.
- Ordenamiento del archivo de la unidad de rentas.
- Responsable de Expedientes que se encuentra en el archivo.
- Atención y orientación de rentas.

12. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2015 Termino: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 100.00 (Un Mil cieny 00/100 Nuevos Soles).

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.	20 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado, foliado,* firmado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Tramite Documentario, ubicado en <u>Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	27 de Marzo de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 12:00 p.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	30 de Marzo de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	31 de Marzo de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Abril o de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

III. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación del Curriculum vitae

La información consignada en el Curriculum vitae 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.

b) 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



3.- Apellidos y Nombres.

4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Curriculum vitae debidamente documentado (copias), foliado y firmado, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

EJEMPLO: (PEGARLO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

- 1) Convocatoria CAS N° ...-2015
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MÁS CARGOS (O CÓDIGOS).

IV. DE LAS BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

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

a) **Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Ing. MIGUEL ANGEL CANQUI RUIZ
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

ING. PAUL ALCA ARPASI
JEFE DE LA OFICINA DE BONIFICACIÓN Y PRESUPUESTO