



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 113-II-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo, que lleve a cabo el registro de notificaciones de infracción y la emisión y cobro en la vía ordinaria de Resoluciones de Multas Administrativas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. 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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de tres (03) años en el registro de notificaciones de infracción y la emisión y cobro en la vía ordinaria de Resoluciones de Multas Administrativas.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento Decreto Legislativo N° 776 - Ley Tributación Municipal. - Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo. - Conocimiento de la Ley N° 26979 - Ley de Ejecución Coactiva. - Conocimiento de las diferentes zonas urbanas y rurales de la provincia del Callao y la provincia de Lima. - Conocimiento de Microsoft Word y Microsoft Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de notificación de infracciones.
- Emisión de Resoluciones de Multas Administrativas.
- Elaboración de planillas para la derivación de Resoluciones de Multas Administrativas a la Gerencia de Ejecución Coactiva.
- Elaboración de cuadros estadísticos referentes a la gestión administrativa y de cobranza de Resoluciones de Multas Administrativas.
- Atención de expedientes administrativos referentes a Resoluciones de Multas Administrativas.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
 (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
 (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
 (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Recaudación
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,610 y 00/100 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 23 al 29 de Marzo	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 29 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	30 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	31 de Marzo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	31 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	03 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	03 de Abril	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
 (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final