



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 126-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO FISCALIZADOR -PRICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Fiscalizador - Principales Contribuyentes

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Fiscalización

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)	Acreditar como mínimo ocho (8) años en la administración pública. Acreditar seis (06) años de experiencia en el puesto y/o funciones similares.
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)	Egresado y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería y Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	-Determinación del Impuesto Predial - Seminario Dirección estratégica por competencias para el área de Fiscalización Tributaria. -Curso - Gestión Tributaria Local. -Curso - Facultad Fiscalizadora de los Gobiernos Locales y Procedimiento Coactivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en la Legislación Tributaria Municipal como D.Leg. 776 - TUO del Código Tributario aprobado mediante D. Supremo 133-2013 EF y la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 Tener conocimiento a nivel de usuario de sistema informático en plataforma de atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Efectuar Inspección y verificación en campo de predios de principales contribuyentes del distrito.
- Revisar, analizar y /o elaborar los planos presentados por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
- Supervisar, desarrollar y ejecutar los trabajos de valorización de predio, elaborando el Informe respectivo.



- d. Emitir informes técnicos, informes de reinspección como consecuencia de procesos de fiscalización y/o atención de reclamaciones contra las Resoluciones de Determinación y Multas Tributarias, emitidas como resultado de las fiscalizaciones.
- e. Orientar las consultas formuladas por los administrados en el campo de su competencia
- f. Apoyar en el procedimiento de expedientes en la parte concerniente a su especialidad.

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 Fiscalización
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales. 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 15 al 21 de Febrero	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 21 de Febrero Hora: De: 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	22 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	23 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	23 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	24 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	24 de Febrero	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 cargo)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

