



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 023 - 2018 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 - PRICO

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 tres (03) años de experiencia en áreas de Fiscalización Tributaria a nivel de administración municipal o en labores de proyectos, obras e infraestructura en el sector público y/o privado.
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)	Estudiante de los últimos ciclos, egresados y/o bachiller en las carreras de Ingeniería, Arquitectura y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Tributación Municipal - Decreto Legislativo 776. Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. Texto Único Ordenado del Código Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Tener conocimiento a nivel de usuario de sistemas informáticos, conocimiento de sistemas a nivel de usuarios en la plataforma de atención al contribuyente de fiscalización.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- 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.
- Emitir informes de reinspección como consecuencia de las reclamaciones contra las Resoluciones de Determinación y Multas Tributarias, emitidas como resultado de las fiscalizaciones.
- Absolver y orientar las consultas formuladas por los administrados en el campo de su competencia
- Apoyar en el procedimiento de expedientes en la parte concerniente a su especialidad.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,299.00 (Dos mil doscientos noventa y nueve 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.municipalidadcallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 26 de Marzo al 03 de Abril	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 03 de Abril Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de Abril	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de Abril Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	05 de Abril Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municipalidadcallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	05 de Abril A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	06 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)
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final