



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 027 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Notificador Tributario para realizar la notificación de valores tributarios y documentos administrativos de cobranza de adeudos tributarios y/o administrativos a fin de seguir con el procedimiento de cobranza.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Con un (01) año de experiencia como notificador de valores tributarios y documentos administrativos de cobranza relacionados a adeudos tributarios y/o administrativos.
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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar dentro y fuera del distrito valores tributarios, cartas informativas, carpetas de Liquidación - Cuponerías y Resoluciones Gerenciales para continuar con el proceso de cobranza.
- Verificar los datos de los contribuyentes consignados en el cargo de notificación se encuentra correctamente llenados con letra clara y sin borrones; ordenar los cargos de notificación en orden correlativo, concluido el proceso de notificación.

- Llevar a cabo la notificación de la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto Legislativo N° 776 - Ley Tributación Municipal, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo y Ley N° 26979 - Ley de Ejecución Coactiva.

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	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,207 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 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.municallao.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 especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final