



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## PROCESO CAS N° 001-2018 MPLP CUARTA CONVOCATORIA

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TECNICO ADMINISTRATIVO**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de SIETE (07) TECNICOS ADMINISTRATIVOS

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### **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.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Un (01) año como asistente, técnico y/o auxiliar administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Organización y planificación.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad, Economía e ingeniería de sistemas, <u>Ingeniería Civil y/o Arquitectura</u></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados al puesto o similares.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel intermedio</li> <li>Cursos relacionados al puesto y/o similares</li> <li>Ley de tributación municipal.</li> <li>Código Tributario</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al contribuyente (Orientación oportuna y personalizada al contribuyente para el pago de sus deudas tributarias y no tributarias).
- Notificación de valores de cobranzas (avisos de cobranza, órdenes de pago, resoluciones gerenciales y multas).
- Inscripciones al Impuesto Predial e Impuesto de Alcabala y otros en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal-SRTM.
- Emisión de requerimientos de fiscalización tributaria
- Realizar inspecciones de campo, orientadas a detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada de Impuesto predial.
- Inspecciones prediales a solicitud del contribuyente.
- Elaboración de informes técnicos, hoja de trabajo y otros relacionados a la fiscalización tributaria.
- Ampliar la base imponible tributaria
- Verificación de uso de predio
- Ingreso al sistema de procesos de fiscalización y Generación de Multas
- Atención al público, brindar información y otros.
- Orientación oportuna y personalizada al contribuyente para el pago de deudas tributarias y no tributarias.
- Labores de fiscalización a nivel de impuestos municipales
- Otras labores que le asigne su jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	3 meses renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1.400.00 ( MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES ) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber cesado laboralmente en la M.P.L.P. por abandono injustificado de trabajo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## PROCESO CAS N° 002-2018 MPLP CUARTA CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUXILIARES DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (BAJA POLICIA)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de SEIS (06) AUXILIARES DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (BAJA POLICIA).

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### 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.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Proactivo, colaborador y responsable</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Disponibilidad para trabajar en diversos turnos</li> <li>Gozar de buen estado físico y psicológico</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria incompleta</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la operatividad y seguridad de los equipos asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Barrer y recolectar los residuos sólidos en el exterior e interior y la disposición final de los residuos sólidos.
- Utilizar el uniforme y los materiales que le otorgue la institución durante las horas de trabajo.
- Participar en la recolección y transporte de Residuos sólidos.
- Apoyar en labores de limpieza, mantenimiento de áreas verdes y jardines.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
3 meses	3 meses renovables en función a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	<u>S/ 1.000.00 (MIL y 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber cesado laboralmente en la M.P.L.P. por abandono injustificado de trabajo.

