



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 016-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-D.L N° 276

DICE

NOTIFICADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) NOTIFICADOR TRIBUTARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

b. D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

c. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

e. Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Es responsable de la adecuada información y notificación a los contribuyentes tributarios.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa y/o certificación de un Instituto Tecnológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DICE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar a todos los contribuyentes e informar sobre sus obligaciones tributarias en coordinación con el técnico en Tributación.
2. Otras funciones que la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente le asigne en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Dos (02) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• <u>S/ 1,930.00 (MIL NOVECIENTOS TREINTA y 00/100 SOLES).</u>• Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 016-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-D.L N° 276

DEBE DECIR

NOTIFICADOR COACTIVO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) NOTIFICADOR COACTIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Es responsable de la adecuada información y notificación a los contribuyentes tributarios.Es responsable por la custodia y archivo de todas las notificaciones en trámite y tramitado de los expedientes.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa o estudios de Instituto Tecnológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DEBE DECIR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar a todos los contribuyentes e informar sobre sus obligaciones tributarias en situación coactiva en coordinación con el Auxiliar Coactivo.
2. Absolver consultas de los contribuyentes de índole tributaria.
3. Apoyar en los operativos permanentes de fiscalización y control tributario.
4. Otras funciones que la Oficina de Ejecutoria Coactiva le asigne en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Dos (02) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• <u>S/ 1,930.00 (MIL NOVECIENTOS TREINTA y 00/100 SOLES).</u>• Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 013-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-D.L N° 276 ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

DICE

Contratar los servicios de DOS (02) ESPECIALISTAS EN TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 052-2018-MPP/GM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 1 año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Es responsable de elaborar la información oportuna de los anticipos a rendir cuenta.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad, Administración, o especializado en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en el sistema SIAFExperiencia reconocida en el áreaCapacitación constante.

DICE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los informes sobre el movimiento de fondos.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de la rendición de viáticos, caja chica, encargos internos y otros pagos con cargo a rendir cuenta.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios.
4. Llevar registros auxiliares de contabilidad para los movimientos de fondos, anticipos, encargos a rendir cuenta, viáticos y otros anticipos.
5. Efectuar los pagos por conceptos diversos (ESSALUD, AFPs, SUNAT, etc.), en los plazos establecidos.
6. Elaborar registros auxiliares de pago sobre cts. y otras obligaciones de pago de los servidores municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Procesar oportunamente la fase girado de las planillas de pagos. (Planilla única, CAS, pensiones, obras, etc.).
8. Analizar e informar, así como, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, siguiendo instrucciones generales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Dos (02) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• <u>S/ 2,220.00 (DOS MIL DOCIENTOS VEINTE y 00/100 SOLES)</u>.• Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 013-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-D.L N° 276 ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES.

DEBE DECIR

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 052-2018-MPP/GM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 1 año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Es responsable de elaborar la información oportuna de los anticipos a rendir cuenta.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad, Administración, o especializado en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en el sistema SIAFExperiencia reconocida en el áreaCapacitación constante.

DEBE DECIR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los informes sobre el movimiento de fondos.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de la rendición de viáticos, caja chica, encargos internos y otros pagos con cargo a rendir cuenta.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios.
4. Llevar registros auxiliares de contabilidad para los movimientos de fondos, anticipos, encargos a rendir cuenta, viáticos y otros anticipos.
5. Efectuar los pagos por conceptos diversos (ESSALUD, AFPs, SUNAT, etc.), en los plazos establecidos.
6. Elaborar registros auxiliares de pago sobre cts. y otras obligaciones de pago de los servidores municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Procesar oportunamente la fase girado de las planillas de pagos. (Planilla única, CAS, pensiones, obras, etc.).
8. Analizar e informar, así como, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, siguiendo instrucciones generales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Dos (02) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• <u>S/ 2.220.00 (DOS MIL DOCIENTOS VEINTE y 00/100 SOLES).</u>• Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 005-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-D.L N° 276

SECRETARIA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

DICE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 2 años en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.Conducta responsable, honesta y pro activa.Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">Título de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de sistema informático.Manejo de Ofimática.

DICE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como le alcanza al despacho de la Gerencia para su análisis y toma de decisión sobre el particular; luego archiva los documentos o los distribuye, según sea la disposición.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales dadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como la agenda respectiva.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresen, informando al Gerente, mediante los reportes respectivos.
5. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico, Internet y otros que existieran en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
9. Preguntar oportunamente las necesidades de material y equipo de oficina, tramitar en los formularios establecidos.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Dos (02) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• <u>S/ 2.010.00 (DOS MIL DIEZ y 00/100 SOLES).</u>• Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 005-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO-D.L N° 276

SECRETARIA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

DEBE DECIR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia general en sector público o privado.• 1 año de experiencia específica en el puesto de secretaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado Ejecutivo y/o Bachiller en Administración, Economía y Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistema informático.• Manejo de Ofimática.

DEBE DECIR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como le alcanza al despacho de la Gerencia para su análisis y toma de decisión sobre el particular; luego archiva los documentos o los distribuye, según sea la disposición.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales dadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como la agenda respectiva.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresen, informando al Gerente, mediante los reportes respectivos.
5. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico, Internet y otros que existieran en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
9. Preguntar oportunamente las necesidades de material y equipo de oficina, tramitar en los formularios establecidos.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Dos (02) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• <u>S/ 2,010.00 (DOS MIL DIEZ y 00/100 SOLES).</u>• Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.