

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2012-RECA/MPCH CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria	:	10 de Enero al 16 de Enero del 2012
Presentación de Documentos	:	17 de Enero del 2012
Calificación Curricular y/o Hojas de Vida	:	18 y 19 de Enero del 2012
Publicación de postulantes aptos	:	20 de Enero del 2012
Entrevista Personal	:	23 de Enero del 2012
Publicación de Resultados	:	24 de Enero del 2012
Suscripción de Contratos	:	Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

PUBLICACIÓN DE BASES, REGLAMENTO, CONVOCATORIA y RESULTADOS:

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, como en la página web www.munichanchamayo.gob.pe, link “Proceso de Selección Personal CAS 2012”, de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Jr. Callao N° 245 Edificio del Centro Cívico La Merced – Chanchamayo, 1º Piso; Administración Documentaria (Mesa De Partes), Horario de recepción: 07.30 am a 1.00 pm y de 2.30 pm a 4.45 pm. (Sin costo alguno).

Los currículums se presentaran en un sobre cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, conforme al siguiente detalle:

Señores	:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
Att.	:	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2012-MPCH Contrato Administrativo de Servicios – CAS		
Objeto de la Convocatoria: Cobertura de Plaza para:		
Nombres y Apellidos	:
Dirección	:
Teléfono	:

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación, indicando los siguientes puntos según corresponda. Deberá incluir una fotografía reciente, tamaño pasaporte, a colores, impreso o pegado.

CONTENIDO DEL CURRICULUM

- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).

- b) Datos Generales del Postulante (Anexo 02).
- c) Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 03).
- d) Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 04).
- e) Declaración Jurada de no tener Incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo (Anexo 05).
- f) No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 06).
- g) No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (Anexo 07).
- h) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (Anexo 08).
- i) No haber sido cesado durante los cinco (5) años, acogiéndome a programas de renunciaciones voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (Anexo 09).

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, **debiendo llevar la rúbrica del postulante.**

A los postulantes que no aprueben la etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR les será devuelta el Currículo Vitae, dentro de los 15 días calendario siguiente a la conclusión del proceso. En caso de no recoger la documentación en el plazo indicado, se procederá a desecharlo.

FACTORES DE EVALUACION

A) EVALUACIÓN CURRICULAR:

FACTORES	CRITERIOS	EVALUACIÓN	PUNTAJE
Términos de referencia	Cumplimiento	Cumple	Califica y pasa a evaluación
		No cumple	No califica

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 50 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de 25 puntos. Los postulantes que obtengan 25 puntos a más pasarán a la siguiente etapa.

B) ENTREVISTA PERSONAL

El puntaje máximo para la entrevista personal es de 50 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de entrevista personal es de 30 puntos.

PLAZAS A CONVOCAR:

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SECRETARIA DE LA SALA DE REGIDORES**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Recepción y distribución de documentos
- b. Elaboración de dictámenes, actas e informes, entre otros.
- c. Apoyo en las Sesiones de Concejo.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Secretaria Ejecutiva o carreras afines
- b. Experiencia de trabajo en gestión municipal, mínimo 02 años.
- c. Conocimiento de Legislación Municipal

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a) Buena presencia
- b) Buen trato a los administrados

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SALA DE REGIDORES, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

2). Descripción del servicio a realizar:**1. El contratado prestara servicios de: RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN**

INSTITUCIONAL, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Organizar los actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- b. Elaborar la memoria anual de gestión de la municipalidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- c. Formular los lineamientos y estrategias de mercadeo, para orientar las actividades de difusión de la información y optimizar la imagen institucional, de conformidad a la política y disposiciones impartidas por el Alcalde.
- d. Establecer, promover y mantener, permanente, optimas relaciones con los organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad.
- e. Coordinar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medios de comunicación.
- f. Gestionar el envío de material periodístico (Notas de Prensa, Fotos, Videos, etc).
- g. Coordinar y preparar las respuestas de los correos vecinales.
- h. Elaborar registro de entidades, autoridades, vecinos, etc.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a) Bachiller o Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- b) Experiencia de trabajo en gestión municipal, mínimo 02 años.
- c) Conocimiento de Legislación Municipal

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a) Persona proactiva

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

3). Descripción del servicio a realizar:**1. El contratado prestara servicios de: ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Redacción en general de diversos documentos (Cartas, Oficios, Memorandos,
- b. Resoluciones, etc.)
- c. Trabajos de información en Microsoft Office (Procesador de textos y Hoja de Cálculo).
- d. Manejo de Programa de Base de Datos.
- e. Organización de Archivos.
- f. Manejo de Caja Chica.
- g. Recepción, registro, derivación y seguimiento de expedientes.
- h. Emisión de informes enmarcados legalmente.
- i. Asesorías.

- j. Experiencia mínima de tres años de labores en Gobiernos Locales.
- k. Experiencia mínima de dos años en el manejo de Caja Chica.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Abogado Titulado
- b. Diplomado en Delitos Contra la Administración Publica
- c. Técnico en microcomputadora,
- d. Conocimiento del idioma extranjero,
- e. Contabilidad computarizada
- f. Capacitaciones:
- g. Gestión moderna de archivos,
- h. Ortografía y redacción moderna,
- i. Análisis de la Ley Orgánica de Municipalidades,
- j. Transferencia Municipal

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,500.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA MUNICIPAL, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

4). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Elaboración de proyectos de escritos, informes legales, proveídos legales y otros.
- b. Efectuar el seguimiento de los procesos Judiciales ante el Poder Judicial, Fiscalía, PNP y otras instituciones.
- c. Archivar las notificaciones judiciales y otros documentos ingresados a la Procuraduría Publica Municipal en sus respectivos expedientes.
- d. Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan a Procuraduría Publica Municipal.
- e. Coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- f. Tramitar documentación relativa a la defensa del Estado.
- g. Prestar apoyo y colaboración al Procurador Publico Municipal.

2. Requisitos mínimos del postulante:

Abogado colegiado con experiencia mínima de 02 años en Gobiernos Locales, en el área de Procuraduría Publica Municipal y/o Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,500.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Procuraduría Publica Municipal, ubicada en la Av. Zuchetti Nº 166 La Merced - Chanchamayo.

5). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **RESPONSABLE DEL SIAF-PRESUPUESTO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Manejo SIAF - Presupuesto (certificaciones, compromiso anual, modificaciones presupuestales, aprobación de notas).
- b. Manejo SIAF - Administrativo (elaboración de compromisos)
- c. Elaboración de Proyectos de Resolución de crédito suplementario y crédito anulaciones.

d. Elaboración de conciliación semestral y anual.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnica en contabilidad
- b. Experiencia mínima de 03 años en gestión pública (gobierno local)
- c. Experiencia en el área de Presupuesto
- d. Conocimiento de manejo del SIAF – PRESUPUESTO

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,500.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

6). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office
- b) Registrar, procesar, clasificar y verificar el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Gerencia de Administración.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración.
- d) Redacción de documentos con criterios propios (Informes, Memorandos Simples y Múltiples, Oficios, Cartas, otros).
- e) Descargo de los documentos recibidos
- f) Revisión de Cuadro Comparativos de Cotizaciones.
- g) Revisión de O/C y O/S
- h) Revisión de Comprobantes de Pago y Cheques
- i) Revisión de Contratos
- j) Citar a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Gerente de Administración.
- k) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Gerencia de Administración.
- l) Orientar al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- m) Recepción de llamadas.
- n) Otras funciones afines al Cargo que se le asigne.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- b) Bachiller en Ciencias Administrativas
- c) Certificación de Experto en Microsoft Office
- d) Capacitación en Contrataciones del Estado
- e) Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- f) Cursos y/o capacitación en temas relacionados a su carrera
- g) Experiencia mínima de 7 meses como Asistente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Experiencia mínima de 7 meses de haber laborado en el área del órgano encargado de contrataciones en el sector público, conocimiento del OSCE, SEACE, otros.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- c) Facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión
- d) Persona con alto grado de puntualidad y responsabilidad.
- e) Vocación de atención al público.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,100.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE ADMINISTRACION, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

7). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Orientación al Público en General
- b) Rellenado de formularios inscripción de partida de Nacimiento
- c) Rellenado de formato PU, HR y otros
- d) Rellenado de solicitudes de prescripción del impuesto predial y arbitrio.
- e) Rellenado de Formatos de solicitud de Modificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a) Estudiante de Secretariado o Carreras a fines
- b) Certificación de Experto en Microsoft Office
- c) Capacitación en Contrataciones del Estado
- d) Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- e) Cursos y/o capacitación en temas relacionados a su carrera
- f) Experiencia mínima de 5 meses como Orientación el Público
- g) Experiencia mínima de 7 meses de haber laborado la Administración Pública.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a) Facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión
- b) Persona con alto grado de puntualidad y responsabilidad.
- c) Vocación de atención al público/ Importante: Buena presencia y trato.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en el Modulo del 1er.piso del Edificio del Centro Cívico, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

8). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Manejo del Programa SIAF, en los módulos administrativos (Ingresos determinado y recaudado)
- b) Registro de Cheques en el Libro Banco.
- c) Otras actividades inherentes al área.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a) Auxiliar y/o Estudiante de Contabilidad.
- b) Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al área.
- c) Experiencia mínima de 02 años en el área de Tesorería.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- d) Facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión
- e) Persona con alto grado de responsabilidad.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE TESORERÍA, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

9). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Bachiller en Contabilidad.
- b) Diplomado en Contabilidad Gubernamental.
- c) Diplomado en Contrataciones del estado.
- d) Cursos y/o Capacitaciones relacionados a su carrera.
- e) Experiencia mínimo de 07 años en el manejo del sistema contable municipal.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a) Manejo del Programa de la SUNAT - COA.
- b) Manejo del Programa SIAF, en los módulos administrativos, contable y deuda (compromisos, devengados y Notas complementarias contables).
- c) Realización de Análisis de Cuentas contables (estados financieros)
- d) Otras actividades de carácter contable.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- f) Facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión
- g) Persona con alto grado de responsabilidad.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,300.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

10). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Diseño de Páginas Web
- b. Diseño Gráfico
- c. Mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y demás periféricos
- d. Instalación y configuración de Sistemas Operativos, Bases de Datos y Aplicativos
- e. Instalación, configuración y mantenimiento de redes LAN, WAN y WIRELESS
- f. Orientación a los usuarios en el manejo del MS Office

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Experiencia: Mayor a 12 meses
- b. Formación Académica: Egresado de Carrera Profesional como Técnico en Computación e Informática (3 años de estudios)
- c. Conocimientos mínimos:
- d. Dominio de Lenguaje de Programación ASP.NET, HTML, PHP
- e. Dominio de Dreamweaver (Java Script) y Flash (Action Script)
- f. Dominio de Photoshop, Fireworks, Corel Draw
- g. Ensamblaje y Reparación de Computadoras, Impresoras y periféricos

- h. Sistemas Operativos: Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server.
- i. Redes LAN, WAN y WIRELESS
- j. MS Office 2003, 2007, 2010
- k. Seguridad Informática

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 980.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Oficina de Informática, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

11). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **COTIZADOR**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realización de Estudios de Mercado según la Metodología del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Determinación del Valor Referencial según presupuestos, estructura de costos, precios históricos.
- c. Manejo de requerimientos de las áreas usuarias y coordinación de los términos de referencia de las áreas usuarias.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiante Universitario y/o estudios técnicos culminados
- b. Especialista en Mercadotecnia y/o ventas, acreditado.
- c. Experiencia mínima de 03 meses.
- d. Licencia de Conducir de vehículos menores.
- e. Conocimiento de ubicación de las microempresas y empresas proveedoras de la zona.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Persona proactiva con alto sentido de responsabilidad
- b. Tendencia de trabajo en equipo y bajo presión

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

12). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Elaboración de Contratos, de procesos de selección, Locación de Servicios, etc.
- b. Registro de Contratos en el módulo SEACE.
- c. Aplicación Estricta de la Ley de Contrataciones y su Reglamento
- d. Aplicación del Código Civil y demás normas en materia de contratos.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Bachiller en Derecho y/o Ciencias Sociales.
- b. Persona proactiva con alto sentido de responsabilidad
- c. Tendencia de trabajo en equipo y bajo presión
- d. Buen criterio personal e iniciativa
- e. Experiencia mínima de 4 meses en Entidades Públicas

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,000.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

13). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ESPECIALISTA SEACE - PAC**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Operar la plataforma del SEACE y SIAF.
- b. Aplicación estricta de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- c. Registro de la fase de compromiso del SIAF.
- d. Registro de los procesos de selección en la plataforma del SEACE.
- e. Apoyo a los comités Especiales en los procesos de selección.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico y/o Bachiller en Ciencias Administrativas y/o afines.
- a. Experiencia mínima de 03 años en el sector público.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Persona proactiva con alto sentido de responsabilidad
- b. Tendencia de trabajo en equipo y bajo presión
- c. Buen criterio personal y capaz de tomar decisiones propias

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,300.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

14). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office.
- b. Registrar, procesar, clasificar y verificar el archivo del movimiento documentario que se tramita en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- d. Redacción de documentos con criterios propios (Informes, Memorandos Simples y Múltiples, Oficios, Cartas, otros).
- e. Descargo de los documentos recibidos.
- f. Revisión de contratos.
- g. Citar a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Jefe de Asesoría Jurídica.
- h. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Asesoría Jurídica.
- i. Orientar al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- j. Recepción de llamadas.
- k. Otras funciones afines al cargo que se le asigne.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto y/o Egresado.

- b. Manejo en Microsoft Office.
- c. Experiencia laboral mínimo de 01 año.
- d. Cursos y/o capacitación en temas relacionados a su carrera.
- e. Con conocimiento y experiencia en procesos judiciales.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Persona proactiva con alto sentido de responsabilidad
- b. Tendencia de trabajo en equipo y bajo presión
- c. Buen criterio personal y capaz de tomar decisiones propias

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

15). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Actualización de perfiles en el Banco de Proyecto.
- b. Elaboración de Informes de PIPs.
- c. Apoyo en la elaboración de propuestas a la Cooperación técnica.
- d. Tramite documentario.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Conocimiento de Microsoft Office.
- b. Técnico, Bachiller o egresado en Administración o carreras afines.

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,000.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

16). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **SECRETARIA DE LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Recepción, registro (digital y en cuaderno de registro), control y derivación (notificación) de documentos emitidos y recibidos
- b. Preparación de la documentación de despacho y tramites
- c. Redacción de documentos administrativos (Informes, memorandos, oficios, cartas, requerimientos, entre otros)
- d. Fotocopiar y escanear los documentos que se le asigne
- e. Archivo de documentos emitidos y recibidos
- f. Atención al Publico
- g. Requerir los útiles de escritorio y materiales para el uso de la oficina
- h. Otras funciones que determine la Gerencia de Obras Publicas de acuerdo a su competencia

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Título técnico de Secretaria Ejecutiva.
- b. Experiencia laboral como secretaria, mínimo de 03 años.

- c. Experiencia laboral como secretaria, mínimo de 03 años
- d. Capacitación en temas secretariales o afines
- e. Dominio del Software como Office 2007 y fines

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Gozar de buena salud
- b. Disponibilidad a tiempo completo
- c. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio
- d. Habilidad para trabajar bajo presión

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

17). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Redacción de documentos (Informes, memorandos, cartas, Oficios, requerimientos, entre otros).
- b. Archivo de documentos emitidos y recibidos.
- c. Recepción, registro y distribución de documentos emitidos y recibidos.
- d. Registro de los Partes Diarios de Trabajo Maquinaria.
- e. Registro de los Cuadros de Requerimientos emitidos.
- f. Registro del control de combustible.
- g. Registro y control de los mantenimientos preventivos de las maquinarias y/o vehículos.
- h. Elaboración de valorizaciones de horas máquina y agregados.
- i. Atención al público.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios Técnicos con Título en Secretariado Ejecutivo.
- b. Experiencia laboral como secretaria, mínimo 03 años.
- c. Dominio del software como office 2007 y afines.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- b. Gozar de buena salud.
- c. Disponibilidad a tiempo completo.
- d. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- e. Habilidad para trabajar bajo presión.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

18). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **OPERADOR PARA EXCAVADORA HIDRÁULICA MARCA JHON DEERE MODELO 200D-LC**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Encausamiento de ríos.
- b. Construcción de defensas ribereñas.
- c. Excavación de zanjas en obras de saneamiento.
- d. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 50 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-01 mínimo.
- d. Experiencia mínima de 04 años como operador de Excavadoras Hidráulicas.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.
- b. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- c. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- d. Disposición para trabajo en equipo.
- e. Gozar de buena salud.
- f. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- g. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- h. Habilidad para trabajar bajo presión.

4. Periodo de contratación

Del 01 de febrero al 29 de febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,500.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

19). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **OPERADOR PARA RETROEXCAVADORA MARCA CASE 580-I**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Movimiento de tierras.
 - b. Construcción de alcantarillas y cunetas en carreteras.
 - c. Excavación de zanjas en Obras de Saneamiento
 - d. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 40 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-01 mínimo.
- d. Experiencia mínima de 03 años como operador de Retroexcavadoras de 80 HP.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- i. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.
- j. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- k. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- l. Disposición para trabajo en equipo.
- m. Gozar de buena salud.
- n. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- o. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- p. Habilidad para trabajar bajo presión.

4. Periodo de contratación

Del 01 de febrero al 29 de febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

20). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **OPERADOR PARA EL CARGADOR FRONTAL MARCA FIAT ALLIS MODELO FR12B.**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Movimiento de tierras.
- b. Carguío de material agregado para las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
- c. Limpieza de caminos vecinales cuando se requiera.
- d. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 40 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-01 mínimo.
- d. Experiencia mínima de 03 años como operador de Cargador Frontal de 125HP.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.
- b. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- c. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- d. Disposición para trabajo en equipo.
- e. Gozar de buena salud.
- f. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- g. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- h. Habilidad para trabajar bajo presión.
- i. Conocimiento de Mecánica en unidades pesadas como requisito principal.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

21). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **CHOFER PARA VOLQUETE**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Transporte de material agregado a las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
- b. Transporte y eliminación de los movimientos de tierra que se requiere en las obras.
- c. Mantenimiento de carreteras vecinales cuando se requiera.
- d. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 55 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-3.

- d. Experiencia mínima de 02 años en el manejo de volquetes

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.
- b. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- c. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- d. Disposición para trabajo en equipo.
- e. Gozar de buena salud.
- f. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- g. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- h. Habilidad para trabajar bajo presión.
- i. Conocimiento de Mecánica en unidades pesadas como requisito principal.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

22). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **CHOFER PARA VOLQUETE**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Transporte de material agregado a las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
 - b. Transporte y eliminación de los movimientos de tierra que se requiere en las obras.
 - c. Mantenimiento de carreteras vecinales cuando se requiera.
 - d. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 55 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-3.
- d. Experiencia mínima de 02 años en el manejo de volquetes

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.
- b. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- c. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- d. Disposición para trabajo en equipo.
- e. Gozar de buena salud.
- f. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- g. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- j. Habilidad para trabajar bajo presión.
- k. Conocimiento de Mecánica en unidades pesadas como requisito principal.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

23). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **CHOFER PARA VOLQUETE**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Transporte de material agregado a las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
 - b. Transporte y eliminación de los movimientos de tierra que se requiere en las obras.
 - c. Mantenimiento de carreteras vecinales cuando se requiera.
 - d. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 55 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-3.
- d. Experiencia mínima de 02 años en el manejo de volquetes

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.
- b. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- c. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- d. Disposición para trabajo en equipo.
- e. Gozar de buena salud.
- f. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- g. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- h. Habilidad para trabajar bajo presión.
- i. Conocimiento de Mecánica en unidades pesadas como requisito principal.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

24). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **CHOFER PARA CAMIONETA TOYOTA DE PLACA PQV-790**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Conducir el vehículo para el traslado de Autoridades y Funcionarios de la Entidad.
 - b. Control permanente del Estado del vehículo asignado y velar por su buen mantenimiento.
 - c. Diligenciar oportunamente la libreta para el control individual del vehículo (Bitácora).
 - d. Apoyar las labores técnico administrativas de la Entidad.
 - e. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 50 años.
- b. Estudios secundarios completos.
- c. Licencia de Conducir A-TRES C.
- d. Record impecable del conductor.
- e. Experiencia mínima de 05 años como conductor.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Destreza y habilidad en el manejo de unidades pesadas.

- b. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- c. Debe tener la Responsabilidad y Cuidado de la Maquinaria que se le asigne.
- d. Disposición para trabajo en equipo.
- e. Gozar de buena salud.
- f. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- g. Resistencia a largas jornadas de trabajo.
- h. Habilidad para trabajar bajo presión.
- i. Conocimiento de Mecánica en unidades pesadas como requisito principal.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

25). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ENCARGADO DE LA GUARDIANÍA Y LIMPIEZA DEL ESTADIO MUNICIPAL (POOL DE MAQUINARIAS)**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Encargado de la guardianía y Limpieza del Estadio Municipal – Pool de Maquinarias.
- b. Control permanente del Ingreso y Salida de los vehículos y maquinarias pesadas de propiedad municipal.
- c. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Maquinarias y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Hombre menor de 40 años.
- b. Estudios secundarios completos
- c. Experiencia mínima de 01 año como guardián

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- b. Disposición para trabajo en equipo
- c. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- d. Habilidad para trabajar bajo presión

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones del Estadio Municipal, ubicada en la Av. Perú La Merced - Chanchamayo y de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.

26). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios de: **ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Registro de Proyectos SNIP.
- b. Apoyo en las inspecciones oculares.
- c. Recepción, registro y distribución de documentos emitidos y recibidos.
- d. Redacción de documentos (Informes, requerimientos entre otros)

- e. Archivo de documentos emitidos y recibidos.
- f. Elaboración de planos.
- g. Atención al público.
- h. Tramitación y seguimiento de documentos.
- i. Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Estudios y proyectos y/o Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a su competencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios Técnicos con Título en Computación e Informática, Bachiller en Ingeniería y Arquitectura.
- b. Dibujante CAD.
- c. Experiencia Laboral.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- b. Disposición para trabajo en equipo
- c. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- d. Habilidad para trabajar bajo presión

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,100.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

27). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b. Redactar documentos en el sistema automatizado
- c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
- f. Revisar que cada documento ingresado contenga todos los requisitos exigidos para su atención.
- g. Orientar a los interesados sobre el trámite y/o situación en la que se encuentra cada uno de sus documentos presentados por trámite documentario.
- h. Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe inmediato.
- i. Resguardar y mantener actualizado el archivo.
- j. Manejo y organización de agenda.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico Titulado en la especialidad de Secretariado
- b. Manejo de programas Microsoft Office

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Desprendimiento, Personalidad equilibrada, Autoestima.
- b. Capacidad de innovación
- c. Habilidades comunicativas

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, ubicada en la Av Zuchetti N° 166 La Merced - Chanchamayo.

28). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y SUB GERENCIA DE CATASTRO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b. Redactar documentos en el sistema automatizado
- c. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones
- d. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
- e. Preparar y ordenar documentación para reuniones
- f. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
- g. Revisar que cada documento ingresado contenga todos los requisitos exigidos para su atención.
- h. Orientar a los interesados sobre el trámite y/o situación en la que se encuentra cada uno de sus documentos presentados por trámite documentario.
- i. Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe inmediato.
- j. Resguardar y mantener actualizado el archivo.
- k. Manejo y organización de agenda.
- l. Revisar que cada documento ingresado contenga todos los requisitos.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b. Dominio en Word, Excel y afines.
- c. Experiencia **mínima de tres años en la especialidad.**

3. Competencias que debe reunir el postulante

- d. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- e. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- f. Habilidad para trabajar bajo presión
- g. Disponibilidad a tiempo completo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y SUB GERENCIA DE CATASTRO, ubicada en la Av Zuchetti N° 166 (2DO.PISO) La Merced - Chanchamayo.

29). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **DIGITADOR Y ATENCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Preparar el expediente requerido por el Ministerio de Vivienda (antes CONATA), para la actualización de los Valores Arancelarios de Vías.
- b. Actualización del Plano Matriz de la ciudad de La Merced con los precios Unitarios y Oficiales del año 2012.
- c. Actualización en la digitalización de los trámites aprobados de las Sub Divisiones y Habilitaciones.

d. Atención al público con los Planos de Ubicación.

2. Requisitos mínimos del postulante:

a. Arquitecto Bachiller con 03 años de experiencia en Municipalidades en Catastro, con conocimiento del Programa SIAF – Rentas Catastro y su versión actualizada 2011 / Sistema de Recaudación Tributaria, conocimiento de los programas AUTOCAD, MAP INFO, MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, Power Point) y COREL DRAW.

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,400.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE CATASTRO, ubicada en la Av Zuchetti N° 166 (2DO.PISO) La Merced - Chanchamayo.

30). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Redactar documentos con criterio personal.
- b. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- c. Preparar la agenda respectiva para coordinar reuniones.
- d. Preparar y ordenar la documentación para las inspecciones que se van a realizar.
- e. Orientar al usuario de manera personal, telefónica o mediante cartas, sobre el estado de su documento presentado, por mesa de partes.
- f. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe inmediato.
- g. Adaptabilidad para establecer y mantener relaciones públicas.
- h. Capacidad para resolver problemas, creatividad y responsabilidad.
- i. Manejar y dominar los diversos programas de computación.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios en Secretariado Ejecutivo.
- b. Dominio en Word, Excel y afines.
- c. Experiencia mínima de 01 año en gestión municipal.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- b. Gozar de buena salud.
- c. Dinamismo, cooperación y vocación de servicio.
- d. Habilidad para trabajar bajo presión
- e. Disponibilidad a tiempo completo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO, ubicada en la Av Zuchetti N° 166 (2DO.PISO) La Merced - Chanchamayo.

31). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**,

desarrollando las siguientes actividades:

- a. Digitación de documentos administrativos
- b. Coordinar con las 03 Sub Gerencias en las Actividades diarias.
- c. Redacción de (Oficios, memorando, informes, resoluciones gerenciales y otros relacionados a la Gerencia.
- d. Apoyar en la Organización de talleres, seminarios y otros que realiza la Gerencia y/o Sub Gerencias.
- e. Realizar la revisión y seguimiento de los documentos administrativos.
- f. Control del registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o asistente Administrativo.
- b. Técnico Titulado egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- c. Experiencia mínima de 03 años, en Instituciones Públicas,
- d. Debidamente acreditada.
- e. Dominio de programa de Microsoft Excel, Word, Power Point (2007)
- f. Dominio de Digitación.
- g. Conocimiento de sistemas administrativas.
- h. Conocimiento sobre trámite documentario.

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

32). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL** desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).
 - h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.
 - i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
 - j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Disponibilidad inmediata
- b. Vocación de servicio
- c. Trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

33). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).
 - h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.
 - i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
 - j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Disponibilidad inmediata
- b. Vocación de servicio
- c. Trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

34). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).

- h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.
- i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
- j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Disponibilidad inmediata
- b. Vocación de servicio
- c. Trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

35). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).
 - h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.
 - i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
 - j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación
- e. Contar con Licencia de Conducir **"B II C" (moto lineal)**.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Vocación de servicio
- b. Trabajo en equipo
- c. Disponibilidad inmediata

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

36). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).
 - h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.
 - i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
 - j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación
- e. Contar con Licencia de Conducir “B II C” (moto lineal).

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Vocación de servicio
- b. Trabajo en equipo
- c. Disponibilidad inmediata

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

37). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).
 - h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.

- i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
- j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación
- e. Contar con Licencia de Conducir “B II C” (moto lineal).

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Vocación de servicio
- b. Trabajo en equipo
- c. Disponibilidad inmediata

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

38). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Realizara empadronamiento a los Establecimiento Comerciales por calles de la ciudad, a diario.
 - b. Desarrollara las actividades relacionadas con el control, supervisión a la comunidad de comerciantes en los mercados y comercio ambulatorio en la jurisdicción de nuestra Provincia.
 - c. Realizara Operativos inopinados constantemente con el apoyo de otras autoridades multisectoriales.
 - d. Realizara intervenciones a los Establecimientos que venden productos de primera necesidad. Con fecha de vencimiento adulterados y otros.
 - e. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
 - f. Notificar a las personas que hacen caso omiso a las Ordenanzas Municipales.
 - g. Realizara Inspecciones y constataciones de acuerdo a los expedientes ingresados (descargos, reconsideraciones y otros).
 - h. Realizara izamiento dominicales en la plaza de Armas y Edificio Municipal.
 - i. Control de Espectáculo Público No Deportivo.
 - j. Otras actividades que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor
- c. Edad mínima de 20 a 40 años
- d. Conocimientos en computación
- e. Contar con Licencia de Conducir “B II C” (moto lineal).

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Vocación de servicio
- b. Trabajo en equipo
- c. Disponibilidad inmediata

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Policía Municipal.

39). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Registro y control de las Notificaciones Preventivas emitidas.
- b. Registro y control de expedientes administrativos
- c. Registro y control de las Resoluciones de Sanción emitidas
- d. Emisión de documentos administrativo (cartas, oficios, informes, memorando entre otros)
- e. Emisión de las Resoluciones de Sanción vencidos el plazo de las Notificaciones Preventivas.
- f. Remisión de las Resoluciones de Sanción al Ejecutor Coactivo vencidos el plazo de las Sanciones.
- g. Atención al público en cuanto a los descargos de los administrados
- h. Archivo de documentos administrativos
- i. Manejo de libro de actas para las denuncias

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresado técnico y/o secundaria completa
- b. Tener experiencia en la labor mínimo 06 meses
- c. Con conocimientos en computación
- d. Manejo de sistemas de Gestión Municipal

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Vocación de servicio
- b. Trabajo en equipo
- c. Proactivo
- d. Disponibilidad inmediata

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

40). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. orientación al contribuyente.
- b. Emisión de los certificados de licencias de funcionamiento.
- c. Ingreso y actualización de padrones, licencia y carne sanitario.
- d. Archivar y efectuar las liquidaciones de ingresos recaudados de las comisionistas (limpieza pública y SS.HH.
- e. Efectuar consolidaciones de los ingresos recaudados
- f. Realizar la revisión y seguimiento de los documentos administrativos.
- g. Efectuar informes según sea el caso.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios secundarios.

- b. Experiencia en OFFICE, WORD, POWER POINT.
- c. Experiencia en Secretariado.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Buen trato
- b. Vocación de servicio, ética y buenos valores.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

41). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SUPERVISOR DE CANTERAS**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Supervisión a extractores de material no metálico
- b. Control de pago por derecho de extracción.
- c. Informes mensuales de avances
- d. Otros que requiera la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- e. Monitoreo constante de los lugares de extracción
- f. Coordinación ALA- Perene

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Contar con licencia de conducir motocicleta
- b. Estar registrado y habilitado como proveedor de servicios en el CONSUCODE

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Gozar de buena salud y disponibilidad inmediata
- b. Residir en la zona
- c. Alta responsabilidad proactiva

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.

42). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Organizar y actualizar los documentos del PCA.
- b. Ordenamiento de los informes de la Oficina del PCA.
- c. Apoyo en la recepción y tramitación de documentos administrativos.
- d. Apoyo en el control de las entregas de los Productos del PCA
- e. Las demás que asigne la Oficina del PCA
- f. Apoyo a Almacén del PCA en Estiba y Desestiba
- g. Otros que la Oficina del PCA determine.
- h. Apoyo a la Gerencia de Desarrollo Social en caso amerite.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en Computación e Informática.
- b. Tener experiencia laboral como asistente de PCA

c. Conocimiento en el Aplicativo RUBEN

3. Competencias que debe reunir el postulante

a. Tener buen trato, conducta responsable, honesta y habilidad para trabajar en equipo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA, ubicada en la Av. Zuchetti N°166 La Merced - Chanchamayo.

43). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **COORDINADOR DE MUNICIPIOS SALUDABLES**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Implementar la estrategia de municipios y comunidades saludables en el ámbito de intervención de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- b. Planificar, organizar, coordinar multisectorialmente a fin de implementar la estrategia Municipios Saludables.
- c. Asesorar en la conformación e instalación del Comité Multisectorial de Municipios y Comunidades Saludables.
- d. Promover el diseño e implementación de políticas públicas saludables, a partir de procesos participativos.
- e. Promover la creación de entornos y ambientes saludables a través de procesos de capacitación e implementación de tecnologías apropiadas.
- f. Fortalecer la acción comunitaria, participación y empoderamiento de la población a partir del desarrollo de capacidades de organización, gestión y negociación de la población.
- g. Promover el desarrollo de Estilos de vida Saludables y habilidades personales, a través de procesos educativos con las familias, centros educativos, grupos de jóvenes y grupos de mujeres.
- h. Promover la reorientación de la gestión local y los servicios sociales, a través de la implementación de acciones de promoción de la salud con participación y vigilancia de la población.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Profesional titulado y/o bachiller en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Carreras a fines.
- b. Tener experiencia en proyectos de desarrollo y promoción de la Salud.
- c. Tener experiencia específica en programas o proyectos que hayan desarrollado acciones con los gobiernos locales y/o comunitarios.
- d. Tener experiencia en la formulación, diseño e implementación de modelos y documentos de gestión (planes, manuales, guías, etc.)

3. Competencias que debe reunir el postulante

a. Tener buen trato, conducta responsable, honesta y habilidad para trabajar en equipo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

44). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **RESPONSABLE DE OMAPED**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Diseñar, implementar y evaluar Políticas Públicas Inclusivas para las Personas con Discapacidad.
- b. Contribuir al desarrollo e inclusión plena de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida, en un marco de igualdad de derechos y oportunidades, sin discriminación y con perspectiva de género.

- c. Propiciar un cambio de cultura en la población general para favorecer el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con enfoque de género.
- d. Asegurar la accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios y servicios públicos, entornos, bienes y servicios, así como al transporte, sistemas y tecnologías de información y comunicación.
- e. Contribuir a que las personas con discapacidad disfruten del derecho al más alto nivel de salud.
- f. Elevar la calidad de la educación y ampliar las oportunidades de acceso, permanencia, egreso y logro educativo para la población con discapacidad, en los diferentes tipos, niveles y modalidades.
- g. Garantizar el desarrollo y aplicación de políticas de inclusión laboral, autoempleo y capacitación para las personas con discapacidad.
- h. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad mediante la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de acciones de desarrollo social y de desarrollo integral de la familia.
- i. Contribuir a que las personas con discapacidad desarrollen su creatividad y habilidades culturales y disfruten de los bienes y servicios culturales y artísticos.
- j. Incentivar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades físicas y deportivas.
- k. Favorecer el acceso a la justicia a las personas con discapacidad, así como el ejercicio de sus derechos políticos.
- l. Fortalecer acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la Discapacidad.
- m. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito, y velar para que la Gerencia de Desarrollo Urbano otorgue licencias de Construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y comunicaciones. (R.M 069-2001-MTC-15.04)
- n. Elaborar proyectos Sociales en Marco al SNIP de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico de las personas con discapacidad.
- o. Propiciar talleres de capacitación, actividades laborales, comerciales e industriales.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en Antropología, Sociología u otras Profesiones de las Ciencias Sociales.
- b. Experiencia y capacitación en el área.
- c. Capacitación Certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes)

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Tener buen trato, conducta responsable, honesta y habilidad para trabajar en equipo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

45). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**, desarrollando las siguientes actividades:
 - a. Apoyo en el control de reparto de insumos del PVL, en forma mensual de acuerdo a la programación.
 - b. Apoyo en la evaluación social a los beneficiarios del PVL y tratamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
 - c. Apoyo en la ejecución de programas de bienestar social a las beneficiarias.
 - d. Apoyo en el control de peso de los niños beneficiarios del PVL, en coordinación con el área de Salud.
 - e. Colaborar con el proceso de almacenamiento de productos adquiridos para el PVL y control de existencia con tarjetas visibles.
 - f. Calificar a los beneficiarios del PVL de acuerdo a los Reglamentos y características.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Economía y afines

3. Competencias que debe reunir el postulante

- b. Tener buen trato, conducta responsable, honesta y habilidad para trabajar en equipo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Oficina del Programa Vaso de Leche, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced - Chanchamayo.

46). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **RESPONSABLE DE LA GUARDIANÍA Y LIMPIEZA DEL ESTADIO MUNICIPAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Brindar seguridad a las instalaciones del estadio Municipal durante las horas que se indican
- b. Controlar el ingreso y salida de los bienes del estadio municipal.
- c. Controlar el ingreso y salida de bienes de la Institución
- d. Presentar un informe mensual a su Jefe inmediato, sobre las novedades acontecidas.
- e. Verificar el ingreso de personas ajenas a la institución previa presentación de un documento de identificación.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Mínimo 5to Grado de Secundaria, Licenciados de las fuerzas armadas
- b. Capacitado especializada en el área.
- c. Experiencia en labores administrativas.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Tener buen trato, conducta responsable, honesta y habilidad para trabajar en equipo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Número de Contratados:

Dos.

7. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones del Estadio Municipal, ubicada en la Av. José Vega Jáuregui La Merced - Chanchamayo y de acuerdo al Cronograma de Actividades de la SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

47). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTE DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Notificaciones, apoyo en las diversas diligencias de medidas cautelares, operativos de captura de vehículos y otros programados por esta Oficina.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Contar con estudios superiores de Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.
- b. Tener conocimiento y experiencia mínima de 06 meses, en labores de ejecución coactiva.

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Número de Contratados:

Dos.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced - Chanchamayo.

48). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SECRETARIA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Redacción de documentos (resoluciones, certificado, oficios, memos, cartas, requerimientos, informes, pecosa, nea, actas, constancias y otros.)
- b. Registro de emergencias en el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. SINPAD.
- c. Atención de emergencia a nivel provincial.
- d. Coordinación de trabajo al cuerpo de brigadista.
- e. Elaboraciones de planes de trabajos para el desarrollo de simulacros.
- f. Otras funciones que asigne la Oficina de Defensa Civil.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios superiores en secretariado ejecutivo.
- b. Experiencia laboral mínimo de 02 años en la administración pública.
- c. Experiencia en el manejo y procedimiento de información sobre la gestión de riesgo y desastres.
- d. Manejo de herramientas informáticas.
- e. Capacitación en temas relacionados a su especialidad.
- f. Coordinación y manejo de equipos humanos.
- g. Conocimientos y manejo aplicativos en office.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Tener capacidad para establecer una comunicación efectiva.
- b. Calidad de servicio y atención al público.
- c. Trabajo a presión.
- d. Disponibilidad a tiempo completo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DE DEFENSA CIVIL, ubicada en la Av. Zuchetti Nº 166 La Merced - Chanchamayo.

49). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SERENO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prevención y disuasión de los delitos, faltas en el ámbito del casco urbano.
- b. Conducción de vehículos menores, motocicletas en el patrullaje en el casco Urbano de la Ciudad y zona rural del ámbito del distrito de Chanchamayo
- c. Asistencia de los vecinos y turistas en caso de emergencias
- d. Brindar servicio de protección a la ciudadanía
- e. Patrullaje a pie en el Centro de la Ciudad, Centro Cívico, plaza de Armas Etc.
- f. Custodia del Centro Cívico Cultural Municipal y bienes -6patrimoniales de la Institución Municipal MCH.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Ex Licenciados FF AA o Civil con experiencia
- b. Lic. De conducir categoría B II

- c. Certificados de trabajos
- d. Contar con Capacitación en Seguridad Ciudadana
- e. Certificado de antecedentes Policiales
- f. Talla mínima: 1.68

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

50). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SERENO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prevención y disuasión de los delitos, faltas en el ámbito del casco urbano.
- b. Conducción de vehículos menores, motocicletas en el patrullaje en el casco Urbano de la Ciudad y zona rural del ámbito del distrito de Chanchamayo
- c. Asistencia de los vecinos y turistas en caso de emergencias
- d. Brindar servicio de protección a la ciudadanía
- e. Patrullaje a pie en el Centro de la Ciudad, Centro Cívico, plaza de Armas Etc.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Ex Licenciados FF AA o Civil con experiencia
- b. Lic. De conducir categoría B II (Motocicletas)
- c. Certificados de trabajos
- d. Contar con Capacitación en Seguridad Ciudadana
- e. Certificado de antecedentes Policiales
- f. Talla mínima: 1.68

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Numero de Contratados

Diez (10)

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

51). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SERENO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prevención y disuasión de los delitos, faltas en el ámbito del casco urbano.
- b. Conducción de vehículos mayores en el patrullaje en el casco Urbano de la Ciudad y zona rural del ámbito del distrito de Chanchamayo
- c. Asistencia de los vecinos y turistas en caso de emergencias
- d. Brindar servicio de protección a la ciudadanía
- e. Patrullaje a pie en el Centro de la Ciudad, Centro Cívico, plaza de Armas Etc.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Ex Licenciados FF AA o Civil con experiencia
- b. Lic. De conducir categoría A II
- c. Certificados de trabajos
- d. Contar con Capacitación en Seguridad Ciudadana
- e. Certificado de antecedentes Policiales
- f. Talla mínima: 1.68

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Numero de Contratados

Dos (02).

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

52). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **SERENO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prevención y disuasión de los delitos, faltas, y asistencia e intervención en caso de violaciones, violencia familiar
- b. Realizar trabajos de asistente y/o secretaria en la Central de Comunicación y apoyo en la Redacción y/o tipeos de documentos administrativos.
- c. Participación activa con el registro de los acuerdos en los Libros de Actas, en las reuniones con la JJ.VV. reuniones de trabajo, curso y talleres de capacitación.
- d. Participación de acciones Cívicas y apoyo Social. Prevención y disuasión de los delitos, faltas en el ámbito del casco urbano.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en Secretariado y/o Sistema de informática
- b. Ex Licenciado FF AA o Civil con experiencia
- c. Certificados de trabajos
- d. Contar con Capacitación en Seguridad Ciudadana
- e. Certificado de antecedentes Policiales
- f. Talla mínima: 1.58

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Numero de Contratados

Dos (02).

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

53). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ordenamiento y archivo de las documentaciones de la Sub Gerencia.
- b. Orientar y atender a los Comisionistas de vehículos mayores y menores.
- c. Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las tarjetas de circulación, certificación técnica de vehículos mayores y menores.
- d. Aplicar correctamente la escala de multas de vehículos mayores y menores.
- e. Efectuar las liquidaciones de las Certificaciones Técnicas.
- f. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material de procesamiento de datos a su cargo.
- g. Elaborar el padrón de comisionistas puntuales de pago de tarjetas de circulación y certificación técnica.
- h. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los ingresos de esta Sub Gerencia y efectuar conciliación en forma mensual.
- i. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en Computación
- b. Experiencia en manejo de paquetes informativos

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sub Gerencia de Transito y Transporte Público.

54). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Controlar el parque automotor
- b. Realizar operativos de campo de vehículos mayores y menores
- c. Evaluar los descargos de los infractores de las normas de tránsito.
- d. Verificar las certificaciones técnicas de vehículos mayores y menores.
- e. Realizar inspecciones de ruta de ampliación o modificación de ruta.
- f. Verificar el cumplimiento del recorrido autorizado a las empresas de transportes que prestan servicio público de pasajeros.
- g. Apoyar en las notificaciones de las Resoluciones Gerenciales.
- h. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en Administración, Contabilidad
- b. Estudios técnicos de informática
- c. Contar con Licencia de Conducir Categ. B-II

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Numero de Contratados

Dos (02).

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Transito y Transporte Público.

55). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Controlar el parque automotor
- b. Realizar operativos de campo de vehículos mayores y menores
- c. Evaluar los descargos de los infractores de las normas de tránsito.
- d. Verificar las certificaciones técnicas de vehículos mayores y menores.
- e. Realizar inspecciones de ruta de ampliación o modificación de ruta.
- f. Verificar el cumplimiento del recorrido autorizado a las empresas de transportes que prestan servicio público de pasajeros.
- g. Apoyar en las notificaciones de las Resoluciones Gerenciales.
- h. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en Administración, Contabilidad
- b. Estudios técnicos de informática
- c. Contar con Licencia de Conducir Categ. B-II

3. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

4. Numero de Contratados

Dos (02).

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Sub Gerencia de Transito y Transporte Público.

56). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TÉCNICO CONTABLE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar el cuadro comparativo de ingresos.
- b. Realizar el cuadro de ingreso en forma mensual de acuerdo a las planillas de ingresos de Tesorería-caja.
- c. Realizar cuadro estadísticos de los ingresos tributarios
- d. Realizar las conciliaciones de los ingresos con: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Subgerencia de Recaudación y Control, subgerencia de Fiscalización Tributaria y subgerencia de Registro Tributario y el sistema visual muni.
- e. Realizar las conciliaciones de los saldos por cobrar con: Subgerencia de Recaudación y Control, subgerencia de Fiscalización Tributaria y subgerencia de Registro Tributario y con el sistema visual muni
- f. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- g. Organizar, dirigir y controlar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios.
- h. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización Tributaria
- i. Apoyar en las diferentes acciones de cobranzas a las subgerencias
- j. Tener el control de los diferentes valores remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva, remisión y cobros, debiendo de coordinar con las subgerencias.
- k. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo
- l. Otras funciones que el Gerente le asigne.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico Contable
- b. con conocimientos en tributación municipal.
- c. con experiencia de (dos) 02 año en el desempeño del cargo
- d. Manejo de paquetes informáticos

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita
- b. Responsable, ordenado, organizado y honesto
- c. Demostrar cortesía en el trato al público
- d. Trabajo bajo presión
- e. Vocación de servicios
- f. Aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

57). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ordenamiento y archivo de las documentaciones de la Sub Gerencia.
- b. Orientar y atender a los contribuyentes de todas sus obligaciones tributarias.
- c. Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- e. Aplicar correctamente la escala de multas, moras, recargos e intereses tributarios, aranceles, tarifas de arbitrios, tabla de valores de construcción, depreciación, de valores referenciales de vehículos y otros de acuerdo a su competencia.
- f. Brindar al contribuyente las liquidaciones por los tributos afectos ante la presentación de declaraciones juradas, como el impuesto predial, impuesto vehicular, impuesto de alcabala, arbitrios municipales y/o multas tributarias.
- g. Emitir las cuponeras del impuesto predial, vehicular y la hoja de liquidación de los arbitrios municipales
- h. Preparar el material de trabajo para el personal de notificador, notificación de acuse, cedulones, actas, negativas, etc.
- i. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- j. Ejecutar y coordinar la distribución a domicilio las cuponeras de las declaraciones jurada de impuesto predial, impuesto vehicular y hoja de liquidación de arbitrios municipales
- k. Verificar y rectificar los datos de los contribuyentes de acuerdo a sus declaraciones juradas de sus obligaciones tributarias, las bajas por transferencias de predios y/o vehículos, rectificaciones, sub divisiones y otras declaraciones tributarias.
- l. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.
- m. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- e. Técnico Informática
- f. Manejo de paquetes informáticos
- g. con conocimientos en tributación municipal
- h. con experiencia de (02) dos año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. trabajo bajo presión, comunicación eficaz.
- b. responsable, ordenado, organizado y honesto.
- c. demostrar cortesía en el trato al público.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

58). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TÉCNICO II PARA LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIA,** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ordenamiento y archivo de las documentaciones de la Sub Gerencia.
- b. Orientar y atender a los contribuyentes de todas sus obligaciones tributarias.
- c. Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- e. Aplicar correctamente la escala de multas, moras, recargos e intereses tributarios, aranceles, tarifas de arbitrios, tabla de valores de construcción, depreciación, de valores referenciales de vehículos y otros de acuerdo a su competencia.
- f. Brindar al contribuyente las liquidaciones por los tributos afectos ante la presentación de declaraciones juradas, como el impuesto predial, impuesto vehicular, impuesto de alcabala, arbitrios municipales y/o multas tributarias.
- g. Emitir las cuponeras del impuesto predial, vehicular y la hoja de liquidación de los arbitrios municipales
- h. Preparar el material de trabajo para el personal de notificador, notificación de acuse, cedulones, actas, negativas, etc.
- i. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- j. Ejecutar y coordinar la distribución a domicilio las cuponeras de las declaraciones jurada de impuesto predial, impuesto vehicular y hoja de liquidación de arbitrios municipales
- k. Verificar y rectificar los datos de los contribuyentes de acuerdo a sus declaraciones juradas de sus obligaciones tributarias, las bajas por transferencias de predios y/o vehículos, rectificaciones, sub divisiones y otras declaraciones tributarias.
- l. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.
- m. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Bachiller en Derecho
- b. con conocimientos en tributación municipal.
- c. con experiencia de (Uno) 01 año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Trabajo bajo presión, comunicación eficaz
- b. Responsable, ordenado, organizado y honesto
- c. Demostrar cortesía en el trato al publico

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

59). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR I PARA LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO,** desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ordenamiento y archivo de las documentaciones de la Sub Gerencia.
- b. Orientar y atender a los contribuyentes de todas sus obligaciones tributarias.
- c. Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su

competencia.

- e. Aplicar correctamente la escala de multas, moras, recargos e intereses tributarios, aranceles, tarifas de arbitrios, tabla de valores de construcción, depreciación, de valores referenciales de vehículos y otros de acuerdo a su competencia.
- f. Brindar al contribuyente las liquidaciones por los tributos afectos ante la presentación de declaraciones juradas, como el impuesto predial, impuesto vehicular, impuesto de alcabala, arbitrios municipales y/o multas tributarias.
- g. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- h. Elaborar el padrón de contribuyentes puntuales cero deuda.
- i. Verificar y rectificar los datos de los contribuyentes de acuerdo a sus declaraciones juradas de sus obligaciones tributarias, las bajas por transferencias de predios y/o vehículos, rectificaciones, sub divisiones y otras declaraciones tributarias.
- j. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.
- k. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiante en administración con más de 03 años de estudios.
- b. Conocimiento en tributación municipal.
- c. Manejo de paquetes informáticos
- d. Con experiencia de (Seis) 06 meses en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Trabajo bajo presión, comunicación eficaz
- b. Responsable, ordenado, organizado y honesto
- c. Demostrar cortesía en el trato al público

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

60). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR II PARA LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Escaneado de Documentos:
- b. Escaneado declaraciones juradas de autovaluo y liquidación de Arbitrios Municipales
- c. Escaneado de recibos de pagos de impuesto predial, arbitrios Municipales e impuesto Vehicular como recibos de Alcabala y Otros recibos tributarios
- d. Escaneado documentos como contratos privados, minuta y escrituras
- e. Escaneado Documentos que emiten la subgerencia de Control y recaudación tributario, Sub gerencia de Fiscalización tributario
- f. Escaneado de documentos derivados por la Gerencia de Administración Tributaria.
- g. Escaneado de documentos derivados por el tribunal fiscal.
- h. Otros documentos afines a la administración tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios y conocimientos de computación.
- b. Manejo de paquetes informáticos

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. trabajo bajo presión, comunicación eficaz.
- b. responsable, ordenado, organizado y honesto

- c. demostrar cortesía en el trato al público

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

61). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR III PARA LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TIBUTARIO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Escaneado de Documentos:
- b. Escaneado declaraciones juradas de autovaluo y liquidación de Arbitrios Municipales
- c. Escaneado de recibos de pagos de impuesto predial, arbitrios Municipales e impuesto Vehicular como recibos de Alcabala y Otros recibos tributarios
- d. Escaneado documentos como contratos privados, minuta y escrituras
- e. Escaneado Documentos que emiten la subgerencia de Control y recaudación tributario, Sub gerencia de Fiscalización tributario
- f. Escaneado de documentos derivados por la Gerencia de Administración Tributaria.
- g. Escaneado de documentos derivados por el tribunal fiscal.
- h. Otros documentos afines a la administración tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudios y conocimientos de computación.
- b. Manejo de paquetes informáticos

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Trabajo bajo presión, comunicación eficaz.
- b. Responsable, ordenado, organizado y honesto
- c. Demostrar cortesía en el trato al público

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

62). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TECNICO CONTABLE PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar las conciliaciones de los saldos por cobrar y de los ingresos de la Sub gerencia de Recaudación y Control Tributario.
- b. Remitir los saldos impresos por cobrar e ingresos ejecutados en forma mensual a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Mantener informado al Sub gerente de Recaudación Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- d. Mantener informado al Sub gerente de Recaudación Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- e. Ordenamiento y Archivo de documentos a su cargo.
- f. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico contable.
- b. con conocimientos de paquetes informáticos ,
- c. con conocimientos en tributación municipal
- d. con experiencia de (01) un año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Habilidad y buena conducta
- b. Facilidad de expresión verbal y escrita
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. sea honesto y responsable
- f. vocación de servicios
- g. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

63). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TÉCNICO EN INFORMÁTICA PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Emitir las comunicaciones y notificaciones para la inducción al pago de las obligaciones tributarias (impuestos, arbitrios municipales y otros)
- b. Emitir los valores por omisión al pago e incumplimiento detectados a partir de la presentación de las declaraciones por parte de los contribuyentes del Distrito.
- c. Elaborar las Resoluciones de Determinación de arbitrios de limpieza pública de los contribuyentes del distrito periodo 2009, 2010.
- d. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- e. Controlar, registrar los valores emitidos en el sistema y control Excel.
- f. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- g. Informar a la Sub Gerencia el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h. Informar a la Gerencia de administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del Distrito.
- i. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j. Ordenamiento y Archivo de documentos
- k. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- l. Mantener actualizado los padrones de valores como orden de pago, resoluciones de determinación, fraccionamientos y otros, registrando la fecha efectuada el acto administrativo de notificación, datos del notificador y la forma de notificar personal, cedulón, negativa y no ubicado.
- m. Elaborar liquidación mensual labores efectuadas del personal eventual para su pago correspondiente.
- n. Preparar el material de trabajo para el personal de notificador, constancia de notificación, cedulones, actas, negativas, etc.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico Informática.

- b. con conocimientos en tributación municipal
- c. con experiencia de (un) 01 año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. trabajo bajo presión, comunicación eficaz
- b. responsable, ordenado, organizado y honesto

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

64). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR I PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Procesamiento de datos en el Sistema de Administración Tributaria en base a los informes técnicos de las fiscalizaciones prediales efectuadas.
- b. Realizar mantenimiento y/o elaboración de funciones de las hojas de cálculo o planillas ya establecidas de acuerdo a las necesidades del área.
- c. Operar y resguardar los equipos de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos del área.
- d. Verificar a través de Sistema, las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes.
- e. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente.
- f. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- g. Prestar apoyo al Técnico Fiscalizador en las inspecciones y/o verificación de 70 Predios urbanos mensuales, para el levantamiento de los datos en el campo- medir el área de terreno y construcción.
- h. Elaborar pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- i. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- j. Efectuar las correspondientes inspecciones y/o verificación de Predios urbanos, rústicos y vehículos.
- k. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub valuadores, empadronamiento en el campo.
- l. Archivo de documentos.
- m. Mantener actualizado los padrones de valores como resoluciones de determinación, resoluciones de determinación, resoluciones de multas y otros, registrando la fecha efectuada, el acto administrativo de notificación, datos del notificador y la forma de notificar personal, cedulón, negativa y no ubicado.
- n. Orientar y atender al público de sus obligaciones tributarias.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresados en Carrera Técnica de Computación e informática
- b. con conocimientos en administración Tributaria
- c. con conocimientos en tributación municipal
- d. Experiencia adquirida en fiscalización Tributaria municipal
- e. Experiencia de un (1) año

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Habilidad y buena conducta
- b. Facilidad de expresión verbal y escrita
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. sea honesto y responsable

- f. vocación de servicios
- g. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

65). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR II PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Procesamiento de datos en el Sistema de Administración Tributaria en base a los informes técnicos de las fiscalizaciones prediales efectuadas
- b. Realizar mantenimiento y/o elaboración de funciones de las hojas de cálculo o planillas ya establecidas de acuerdo a las necesidades del área.
- c. Operar y resguardar los equipos de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos del área.
- d. Verificar a través de Sistema, las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes.
- e. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente.
- f. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- g. Prestar apoyo al Técnico Fiscalizador en las inspecciones y/o verificación de 70 Predios urbanos mensuales, para el levantamiento de los datos en el campo- medir el área de terreno y construcción
- h. Elaborar pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- i. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- j. Efectuar las correspondientes inspecciones y/o verificación de Predios urbanos, rústicos y vehículos.
- k. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub valuadores, empadronamiento en el campo.
- l. Archivo de documentos
- m. Mantener actualizado los padrones de valores como resoluciones de determinación, resoluciones de determinación, resoluciones de multas y otros, registrando la fecha efectuada, el acto administrativo de notificación, datos del notificador y la forma de notificar personal, cedulón, negativa y no ubicado.
- n. Orientar y atender al público de sus obligaciones tributarias.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresados en Carrera Técnica de Computación e informática
- b. Con conocimientos en administración Tributaria
- c. Con conocimientos en tributación municipal
- d. Experiencia adquirida en fiscalización Tributaria municipal
- e. Experiencia de un (01) año

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Habilidad y buena conducta
- b. Facilidad de expresión verbal y escrita
- c. Persona proactiva y organizada
- d. Que trabaje bajo presión
- e. Sea honesto y responsable
- f. Vocación de servicios
- g. Aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

66). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR III PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Notificación de requerimientos tributarios, cartas de presentación de fiscalizadores, cartas con los resultados de la fiscalizaciones, oficios, cartas de apersonamiento, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria, resoluciones gerenciales, mediante cedulas de notificación, constancia de notificación válidas, actas de negativas y cedulón, de acuerdo al código tributario y Plan Operativo Anual.
- b. Orientación y atención al contribuyente
- c. Elaborar pre liquidación y liquidación de Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- d. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en os casos que corresponde.
- e. Apoya en la revisión y análisis de los files prediales para una correcta emisión del estado de cuenta.
- f. Apoya en el empadronamiento de predios.
- g. Ordenamiento y archivo de la documentación emitida por la Sub Gerencia.
- h. Apoya en el mantenimiento y orden de los files prediales que se encuentren en fiscalización.
- i. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiantes de carrera técnica o cursos de especialización.
- b. conocimiento básico de computación
- c. cursos de capacitación
- d. Experiencia adquirida en notificación tributaria municipal
- e. con experiencia de (un) 01 año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. Gran capacidad de persuasión
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. disponibilidad de tiempo
- f. sea honesto y responsable
- g. sea flexible a los cambios
- h. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

67). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR IV PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Notificación de requerimientos tributarios, cartas de presentación de fiscalizadores, cartas con los resultados de la fiscalizaciones, oficios, cartas de apersonamiento, resoluciones de determinación,

resoluciones de multa tributaria, resoluciones gerenciales, mediante cedulas de notificación, constancia de notificación válidas, actas de negativas y cedulón, de acuerdo al código tributario y Plan Operativo Anual.

- b. Orientación y atención al contribuyente
- c. Elaborar pre liquidación y liquidación de Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- d. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponde.
- e. Apoya en la revisión y análisis de los files prediales para una correcta emisión del estado de cuenta.
- f. Apoya en el empadronamiento de predios.
- g. Ordenamiento y archivo de la documentación emitida por la Sub Gerencia.
- h. Apoya en el mantenimiento y orden de los files prediales que se encuentren en fiscalización.
- i. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiantes de carrera técnica o cursos de especialización.
- b. conocimiento básico de computación
- c. cursos de capacitación
- d. Experiencia adquirida en notificación tributaria municipal
- e. con experiencia de (un) 01 año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. Gran capacidad de persuasión
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. disponibilidad de tiempo
- f. sea honesto y responsable
- g. sea flexible a los cambios
- h. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 18 de Enero al 31 de Marzo del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

68). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR V PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Atiende al público, orienta y absuelve consultas sobre procesos de fiscalización.
- b. Emite estado de cuenta de los contribuyentes fiscalizados de simple consulta o para pagos o fraccionamientos de pago.
- c. Para efectos de emisión de Estado de cuenta previamente revisa las cuentas en el sistema y el file predial del contribuyente.
- d. Para efectos de pagos previamente se revisa el file del contribuyente, se edita en el sistema las moras actualizadas, los porcentajes de descuentos según ordenanzas para los contribuyentes fiscalizados, considerando los plazos establecidos antes y después de los valores notificados (Resoluciones de Determinación de Impuesto Predial, Arbitrios y Resoluciones de Multas toda vez que el Sistema no ejecuta descuentos automáticos.) acto que se realiza debido a que el sistema no ejecuta los cálculos automático.
- e. Controla en la data creado en Excel todo los procesos de fiscalización tributaria alimentando diariamente el orden numérico de cada documento, fechas de emisión, fechas de notificación y plazos de vencimiento para los procesos sucesivos de cada uno de ellos, dicha data registra y controla los siguientes datos.
- f. Archiva todas las copias de los documentos producto del proceso de Fiscalización tributaria de los acuses de

recibos notificados, requerimientos, cartas de inspección, cartas de resultado, resoluciones de determinación, predial, arbitrios municipales, Alcabala, vehicular, resoluciones de Multa, Cartas inductivas y otros.

- g. Anexa los expedientes administrativos de observaciones, reclamos y otros presentados por los contribuyentes a sus archivos prediales según código y deriva bajo cargo a los asistentes encargados del proceso de datos para su atención de acuerdo al proveído de la subgerencia.
- h. Emite Cartas Inductivas o de apersonamiento.
- i. Actualización de cuenta corriente de los pagos ejecutados por Ejecución Coactiva.
- j. Fiscaliza Espectáculos
- k. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- l. Tomar conocimiento del manejo y proceso de datos de predios fiscalizados para casos de reemplazo de personal.
- m. Proponer, gestionar impulsar e implementar o sugerir mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de nuestra competencia para ser informado a la GAT.
- n. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros materiales y equipos signados en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Informar a esta Sub Gerencia sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios
- p. Mantener actualizado los padrones de valores como ordenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otros, registrando la fecha efectuada el acto administrativo de notificación, datos del notificador y la forma de notificar personal, cedulón, negativa y no ubicado.
- q. Mantener informado al subgerente de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- r. Ingresar datos al sistema de las acciones realizadas en el proceso de fiscalización, como resoluciones de determinación, resoluciones gerenciales, envió a ejecución coactiva y otros datos de importancia.
- s. Archivo de documentos.
- t. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- u. Preparar la información sobre los valores cuyas deudas se encuentran en calidad exigibles y enviar a la oficina de ejecución coactiva.
- v. sanciones en los casos que corresponda
- w. Elaborar las liquidaciones para el pago de tributos.
- x. Control de la data notificaciones, cartas, requerimientos, resoluciones de determinación, multas etc.
- y. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Egresados en Carrera Técnica de Contabilidad, Informática o Secretariado Ejecutivo
- b. con conocimientos de paquetes informáticos
- c. con conocimientos en tributación municipal
- d. Experiencia adquirida en fiscalización Tributaria municipal
- e. con experiencia de (un) 01 año en el desempeño del cargo

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. Gran capacidad de persuasión
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. disponibilidad de tiempo
- f. sea honesto y responsable
- g. sea flexible a los cambios
- h. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

69). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR VI PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- b. Realiza el levantamiento de información selectiva en campo.
- c. Efectuar labores de empadronamiento de predios por manzaneo, segmentación u otro determinado por la Subgerencia para iniciar proceso de fiscalización.
- d. Toma fotográfica de los predios.
- e. Toma de datos referenciales y números de suministros eléctricos.
- f. Apoya con notificaciones tributarias.
- g. Atiende al público, orienta y absuelve consultas sobre procesos de fiscalización Tributaria.
- h. Emite estado de cuenta de los contribuyentes fiscalizados de simple consulta o para pagos o fraccionamiento de pago.
- i. Apoya con el archivamiento de los documentos producto del proceso de fiscalización.
- j. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiante o Egresado en carrera técnica de computación e informática, Contabilidad o secretariado Ejecutivo.
- b. Con conocimiento en dibujo y diagramación CAD
- c. Con conocimiento en administración tributaria
- d. Con conocimiento en tributación municipal.
- e. Experiencia adquirida en fiscalización Tributaria municipal
- f. con experiencia mas de tres (03) meses a mas.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Habilidad y buena conducta
- b. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. disponibilidad de tiempo
- f. sea honesto y responsable
- g. sea flexible a los cambios
- h. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

70). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR VII PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realiza gestiones de cobranzas previas a contribuyentes que se encuentran en proceso de resultado y con Resoluciones Determinativas antes del plazo de los siete días.
- b. Visita Domiciliaria para orientación y persuasión de pago a contribuyentes deudores, previo a su traslado a Oficina Coactiva.-

- c. Ordenamiento y archivo de la documentación emitida por la Subgerencia.
- d. Llevar un padrón de contribuyentes con deuda y su proceso de cobranzas.
- e. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- f. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- g. Apoya en el mantenimiento y orden de los files prediales que se encuentran en Fiscalización.
- h. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Secundaria Completa, estudiante de carrera técnica o especializaciones tributarias u otros.
- b. Conocimiento básico de computación
- c. cursos de capacitación
- d. Experiencia adquirida en notificación Tributaria municipal
- e. con experiencia de tres (03) meses a mas

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. Gran capacidad de persuasión
- c. persona proactiva y organizada
- d. que trabaje bajo presión
- e. disponibilidad de tiempo
- f. sea honesto y responsable
- g. sea flexible a los cambios
- h. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

71). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR VIII PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prestar apoyo al Técnico Fiscalizador en las inspecciones y/o verificación de 80 predios urbanos mensuales, para el levantamiento de los datos en el campo, medir el área de terreno y construcción.
- b. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub –valuadores.
- c. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- d. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- e. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y Técnico fiscalizador sobre las actividades desarrolladas.
- f. Apoyo en las notificaciones de documentos a los contribuyentes dentro y fuera del recinto municipal, según disposiciones de la Subgerencia.
- g. Orientar y atender al público de sus obligaciones tributarias.
- h. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- i. Tomar fotos del terreno y/o de las construcciones fiscalizadas.
- j. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiantes o Egresados en Carrera técnica de computación e informática
- b. Con conocimiento en dibujo y diagramación CAD
- c. Con conocimiento en administración tributaria
- d. Con conocimiento en tributación municipal.
- e. con experiencia no menor de (03) meses a más.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. persona proactiva y organizada
- c. que trabaje bajo presión
- d. disponibilidad de tiempo
- e. sea honesto y responsable
- f. sea flexible a los cambios
- g. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

72). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR IX PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prestar apoyo al Técnico Fiscalizador en las inspecciones y/o verificación de 80 predios urbanos mensuales, para el levantamiento de los datos en el campo, medir el área de terreno y construcción.
- b. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub –valuadores.
- c. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- d. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- e. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y Técnico fiscalizador sobre las actividades desarrolladas.
- f. Apoyo en las notificaciones de documentos a los contribuyentes dentro y fuera del recinto municipal, según disposiciones de la Subgerencia.
- g. Orientar y atender al público de sus obligaciones tributarias.
- h. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- i. Tomar fotos del terreno y/o de las construcciones fiscalizadas.
- j. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiantes o Egresados en Carrera técnica de computación e informática
- b. Con conocimiento en dibujo y diagramación CAD
- c. Con conocimiento en administración tributaria
- d. Con conocimiento en tributación municipal.
- e. con experiencia no menor de (03) meses a más.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. persona proactiva y organizada
- c. que trabaje bajo presión

- d. disponibilidad de tiempo
- e. sea honesto y responsable
- f. sea flexible a los cambios
- g. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

73). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **AUXILIAR X PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Prestar apoyo al Técnico Fiscalizador en las inspecciones y/o verificación de 80 predios urbanos mensuales, para el levantamiento de los datos en el campo, medir el área de terreno y construcción.
- b. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub –valuadores.
- c. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- d. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- e. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y Técnico fiscalizador sobre las actividades desarrolladas.
- f. Apoyo en las notificaciones de documentos a los contribuyentes dentro y fuera del recinto municipal, según disposiciones de la Subgerencia.
- g. Orientar y atender al público de sus obligaciones tributarias.
- h. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- i. Tomar fotos del terreno y/o de las construcciones fiscalizadas.
- j. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Estudiantes o Egresados en Carrera técnica de computación e informática
- b. Con conocimiento en dibujo y diagramación CAD
- c. Con conocimiento en administración tributaria
- d. Con conocimiento en tributación municipal.
- e. con experiencia no menor de (03) meses a más.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- b. persona proactiva y organizada
- c. que trabaje bajo presión
- d. disponibilidad de tiempo
- e. sea honesto y responsable
- f. sea flexible a los cambios
- g. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 750.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº261 La Merced - Chanchamayo.

74). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **FISCALIZADOR I PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar las verificaciones técnicas
- b. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub –valuadores
- c. Efectuar las correspondientes inspecciones y/o verificación de 80 Predios urbanos mensuales.
- d. Efectuar la Valorización de 80 Predios urbanos mensuales.
- e. Elaborar el Informe técnico por predio fiscalizado (80) mensuales.
- f. Elaborar el Plano esquemático o levantamiento de las edificaciones, indicando los pisos (niveles), área de los terrenos, área de construcciones.
- g. Tomar fotos del terreno y/o de las construcciones fiscalizadas.
- h. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- i. Proponer, gestionar impulsar e implementar o sugerir mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de nuestra competencia para ser informado a la GAT.
- j. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros materiales y equipos signados en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Informar a esta Sub Gerencia sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados así como de las deficiencias detectadas para requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- l. Brindar trato amable y respetuoso con los contribuyentes.
- m. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- n. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Arquitecto o Ing. Civil (Titulado)
- b. Con conocimiento en paquetes informáticos
- c. Con conocimiento en tributación municipal
- d. con experiencia no menor de (03) meses.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Experiencia Adquirida en Fiscalización Tributaria Municipal
- b. Habilidades y Conducta:
- c. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- d. persona proactiva y organizada
- e. que trabaje bajo presión
- f. disponibilidad de tiempo
- g. sea honesto y responsable
- h. sea flexible a los cambios
- i. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

75). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **FISCALIZADOR II PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar las verificaciones técnicas
- b. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub –valuadores
- c. Efectuar las correspondientes inspecciones y/o verificación de 80 Predios urbanos mensuales.
- d. Efectuar la Valorización de 80 Predios urbanos mensuales.
- e. Elaborar el Informe técnico por predio fiscalizado (80) mensuales.
- f. Elaborar el Plano esquemático o levantamiento de las edificaciones, indicando los pisos (niveles), área de los terrenos, área de construcciones.
- g. Tomar fotos del terreno y/o de las construcciones fiscalizadas.
- h. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- i. Proponer, gestionar impulsar e implementar o sugerir mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de nuestra competencia para ser informado a la GAT.
- j. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros materiales y equipos signados en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Informar a esta Sub Gerencia sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados así como de las deficiencias detectadas para requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- l. Brindar trato amable y respetuoso con los contribuyentes.
- m. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- n. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Arquitecto o Ing. Civil) Titulado o Bachiller
- b. Con conocimiento en paquetes informáticos
- c. Con conocimiento en tributación municipal
- d. con experiencia no menor de (03) meses a más.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Experiencia Adquirida en Fiscalización Tributaria Municipal
- b. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- c. persona proactiva, organizada, honesto y responsable.
- d. que trabaje bajo presión
- e. disponibilidad de tiempo
- f. sea flexible a los cambios
- g. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,600.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

76). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **FISCALIZADOR III PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar las verificaciones técnicas
- b. Efectuar labores de control externo de predios, con la finalidad de detectar omisos o sub –valuadores
- c. Efectuar las correspondientes inspecciones y/o verificación de 80 Predios urbanos mensuales.

- d. Efectuar la Valorización de 80 Predios urbanos mensuales.
- e. Elaborar el Informe técnico por predio fiscalizado (80) mensuales.
- f. Elaborar el Plano esquemático o levantamiento de las edificaciones, indicando los pisos (niveles), área de los terrenos, área de construcciones.
- g. Tomar fotos del terreno y/o de las construcciones fiscalizadas.
- h. Informar en forma mensual y cuantificada las actividades que desarrolla dentro de sus funciones.
- i. Proponer, gestionar impulsar e implementar o sugerir mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de nuestra competencia para ser informado a la GAT.
- j. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros materiales y equipos signados en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Informar a esta Sub Gerencia sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados así como de las deficiencias detectadas para requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- l. Brindar trato amable y respetuoso con los contribuyentes.
- m. Fiscaliza Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- n. Elabora la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Arquitecto o Ing. Civil (Titulado o Bachiller)
- b. Con conocimiento en paquetes informáticos
- c. Con conocimiento en tributación municipal
- d. con experiencia no menor de (03) meses a más.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Experiencia Adquirida en Fiscalización Tributaria Municipal
- b. Habilidades y Conducta:
- c. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- d. persona proactiva, organizada, Honesta, responsable y con aptitud de trabajar en equipo
- e. que trabaje bajo presión
- f. disponibilidad de tiempo
- g. sea flexible a los cambios

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,600.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

77). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TÉCNICO I PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Realizar las conciliaciones de los saldos por cobrar y de los ingresos de la Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.
- b. Remitir los saldos por cobrar e ingresos ejecutados en forma mensual a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Apoyo en el Proceso y emisión de resultados de Fiscalización de los diferentes tributos y periodos.
- d. Procesar y emitir valores (Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas de las obligaciones tributarias) por cada periodo.
- e. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.

- f. Elaborar pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- g. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- h. Elaborar las de liquidaciones para el pago de tributos.
- i. Orientar y atender al Público de sus obligaciones tributarias
- j. Verificar a través de Sistema, las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes.
- k. Mantener informado al Sub gerente de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- l. Archivo de documentos.
- m. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- n. Mantener actualizado los padrones de valores como resoluciones de determinación, resoluciones de multas y otros, registrando la fecha efectuada el acto administrativo de notificación, datos del notificador y la forma de notificar personal, cedulón, negativa y no ubicado.
- o. Presentar informe cuantificado de actividades en forma mensual
- p. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico contable
- b. con conocimientos de paquetes informáticos
- c. con conocimientos en tributación municipal
- d. con experiencia no menor de (01) un año a más.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Experiencia Adquirida en Fiscalización Tributaria Municipal
- b. Habilidades y Conducta:
- c. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- d. persona proactiva y organizada
- e. que trabaje bajo presión
- f. disponibilidad de tiempo
- g. sea honesto y responsable
- h. sea flexible a los cambios
- i. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

78). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TECNICO II PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar omisos a la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Vehicular y Subvaluado res en lo que respecta a la cilindrada en c.c., el cual determina la categoría de los vehículos Station Wagon y Automóviles.
- b. Preparar las notificaciones para los contribuyentes omisos, subvaluado res y morosos en infracciones de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- c. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, mediante cartas de resultado de fiscalización.
- d. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- e. Elaborar las liquidaciones para el pago de tributos.

- f. Orientar y atender al público en sus obligaciones tributarias.
- g. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- h. Apoyo en los archivos documentarios de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- i. Mantener actualizado el control estadístico del estado situacional de cada vehículo fiscalizado, según proceso seguido desde su requerimiento de documentaciones hasta la determinación de la deuda y/o posterior pase a ejecutoria Coactiva, llevando control de cancelados, en fraccionamiento, en coactiva, omisos y subvaluadores, procesos notificados describiendo fechas de emisión de documento y fechas de su notificación según normatividad.
- j. Control estricto de los plazos de los procesos fiscalizados para su traslado a Ejecución Coactiva.
- k. Control de notificaciones diversas.
- l. Apoyo en la preparación de información de valores cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles para remitir a la Ejecución Coactiva.
- m. Verificación de vehículos declarados y no declarados según padrón de transportes y SUNARP.
- n. Apoyo en los trámites internos de la Subgerencia.
- o. Elaborar cartas inductivas y cartas de apersonamiento de pagos.
- p. Operar y resguardar los Equipos de cómputo asignados en el cual contienen los medios de almacenamiento, archivo material de procesamiento de datos del Área.
- q. Verificar a través del sistema las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes.
- r. Mantener actualizado los padrones de valores como órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas y otros, registrando la fecha efectuada del acto administrativo, datos del notificador, la forma de notificación.
- s. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- t. Ingresar datos al sistema de las acciones realizadas en el proceso de fiscalización, como resoluciones de determinación, resoluciones gerenciales, envío a ejecución coactiva y otros datos de importancia.
- u. Emisión de requerimientos, cartas, notificaciones, cuponerías, informes, etc.
- v. Archivo de documentos.
- w. Preparar la información sobre los valores cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles y enviar a la oficina de ejecución coactiva.
- x. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- y. Elaborar las liquidaciones para el pago de tributos
- z. Control de data de notificaciones, cartas, requerimientos y resoluciones de determinación.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Carrera Técnica de Contabilidad, informática o secretariado Ejecutivo.
- b. con conocimientos de paquetes informáticos
- c. con conocimientos en tributación municipal
- d. con experiencia de (01) un año en Administración tributaria o similares.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Experiencia Adquirida en Fiscalización Tributaria Municipal
- b. Habilidades y buena Conducta
- c. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- d. persona proactiva y organizada
- e. que trabaje bajo presión
- f. sea honesto y responsable
- g. sea flexible a los cambios
- h. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao Nº 261 La Merced - Chanchamayo.

79). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **TÉCNICO III PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar omisos a la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Vehicular y Subvaluadores en lo que respecta a la cilindrada en c.c., el cual determina la categoría de los vehículos Station Wagon y Automóviles.
- b. Preparar las notificaciones para los contribuyentes omisos, subvaluadores y morosos en infracciones de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- c. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, mediante cartas de resultado de fiscalización.
- d. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- e. Elaborar las liquidaciones para el pago de tributos.
- f. Orientar y atender al público en sus obligaciones tributarias.
- g. Proporcionar información y absolver consultas del contribuyente acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada.
- h. Apoyo en los archivos documentarios de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- i. Mantener actualizado el control estadístico del estado situacional de cada vehículo fiscalizado, según proceso seguido desde su requerimiento de documentaciones hasta la determinación de la deuda y/o posterior pase a ejecutoría Coactiva, llevando control de cancelados, en fraccionamiento, en coactiva, omisos y subvaluadores, procesos notificados describiendo fechas de emisión de documento y fechas de su notificación según normatividad.
- j. Control estricto de los plazos de los procesos fiscalizados para su traslado a Ejecución Coactiva.
- k. Control de notificaciones diversas.
- l. Apoyo en la preparación de información de valores cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles para remitir a la Ejecución Coactiva.
- m. Verificación de vehículos declarados y no declarados según padrón de transportes y SUNARP.
- n. Apoyo en los trámites internos de la Subgerencia.
- o. Elaborar cartas inductivas y cartas de apersonamiento de pagos.
- p. Operar y resguardar los Equipos de cómputo asignados en el cual contienen los medios de almacenamiento, archivo y material de procesamiento de datos del Área.
- q. Verificar a través del sistema las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes.
- r. Mantener actualizado los padrones de valores como órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas y otros, registrando la fecha efectuada del acto administrativo, datos del notificador, la forma de notificación.
- s. Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria sobre las actividades desarrolladas.
- t. Ingresar datos al sistema de las acciones realizadas en el proceso de fiscalización, como resoluciones de determinación, resoluciones gerenciales, envío a ejecución coactiva y otros datos de importancia.
- u. Emisión de requerimientos, cartas, notificaciones, cuponerías, informes, etc.
- v. Archivo de documentos.
- w. Preparar la información sobre los valores cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles y enviar a la oficina de ejecución coactiva.
- x. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- y. Elaborar las liquidaciones para el pago de tributos
- z. Control de data de notificaciones, cartas, requerimientos y resoluciones de determinación.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Carrera Técnica de Contabilidad, informática o secretariado Ejecutivo.
- b. con conocimientos de paquetes informáticos
- c. con conocimientos en tributación municipal
- d. con experiencia de (01) un año en Administración tributaria o similares.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Experiencia Adquirida en Fiscalización Tributaria Municipal
- b. Habilidades y buena Conducta
- c. Facilidad de expresión verbal y escrita y vocación de servicios
- d. persona proactiva y organizada
- e. que trabaje bajo presión
- f. disponibilidad de tiempo
- g. sea honesto y responsable
- h. sea flexible a los cambios
- i. aptitud de trabajo en equipo

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 800.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, ubicada en el Jr. Callao N° 261 La Merced - Chanchamayo.

80). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTA SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Coordinar con Essalud para la atención de los trabajadores en general y derechohabientes, para evaluaciones preventivas de salud y/o por enfermedad Elaboración de dictámenes, actas e informes, entre otros.
- b. Mantener y reforzar el vínculo familiar a través de la visita domiciliaria y la consejería familiar mediante la entrevista
- c. Efectuar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Essalud, la actualización de datos de los trabajadores y derechos habientes
- d. Efectuar y remitir los seguros de los derechohabientes del personal; asimismo, realizar los trámites de reembolso por todos los subsidios que se tiene derecho de acuerdo a lo normado por Essalud y otros inherentes al cargo.
- e. Registrar y mantener actualizado los datos generales al Sistema T-Registro de la SUNAT de derechohabientes de trabajadores.
- f. Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones del personal de la Entidad.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Bachiller Técnico en Asistencia Social o Carreras afines
- b. Experiencia mínimo 02 años en Asistencia Social acreditado.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Vocación de servicios
- b. Buen trato a los administrados
- c. Tener iniciativa propia.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ubicada en el Jr. Callao N° 245 La Merced – Chanchamayo.

81). Descripción del servicio a realizar:

1. El contratado prestara servicios como: **ASISTENTE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL**, desarrollando las siguientes actividades:

- a. Atención al público.
- b. Manejo de fotocopidora.
- c. Manejo del Sistema OREC.
- d. Verificación de datos en sistema.
- e. Elaboración de índice y otros.

2. Requisitos mínimos del postulante:

- a. Técnico en computación.
- b. Tener experiencia laboral en Registros Civiles.

3. Competencias que debe reunir el postulante

- a. Tener buen trato, conducta, honesto y hábil para trabajar en equipo.

4. Periodo de contratación

Del 01 de Febrero al 30 de Abril del 2012.

5. Valor referencial por el periodo de contratación

El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 900.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.

6. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la OFICINA DE REGISTRO CIVIL, ubicada en el Jr. Callao Nº 245 La Merced – Chanchamayo.