

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (TECNICO ADMINISTRATIVO-FISCALIZADOR)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849"- Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS Transitoria; periodo laboral que empezará a regir el 01 de setiembre de 2025 hasta el 30 noviembre de 2025.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- 
- 
- 
- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
 - c. Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
 - i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
 - j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
 - k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo
Experiencia (*)	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Un (01) años de experiencia en labores administrativas en el sector público.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización en fiscalización y/o afines. • Conocimientos de tributación municipal • Cursos afines al área.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: intermedio - Hojas de cálculo: intermedio - Programas de presentaciones: intermedio

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- Llevar el registro permanente y actualizado de requerimiento en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las Esquelas de reparos, Resoluciones de determinación y Resolución de multa.
- Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, y de juegos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de aplicación y sanciones -RAS
- Emitir proyectos de Resoluciones de determinación y/o Resoluciones de multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
- Emitir informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria
- Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con sus declaraciones juradas de autoevaluó.
- Fiscalizar las obras en construcción de los administrados
- Fiscalizar los pagos por arbitrios a todos los administrados
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización
- Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
- Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución
- Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad
- Intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos carácter general para la aplicación de planes y programas de recaudación, control y fiscalización tributaria
- Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.

- p) Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias
- q) Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- r) Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador
- s) Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 01 de setiembre hasta el 30 de noviembre del 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De lunes a Viernes).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión: https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL	21 de agosto de 2025	Gerencia Municipal
- Presentación de los siguientes documentos: a) Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. b) Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. - Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. - Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números y presentados en sobre cerrado.	22 y 25 de agosto de 2025	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCION		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	26 de agosto 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucional https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL	26 de agosto de 2025	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión: https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad Edilicia.	27 de agosto de 2025	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU

- p) Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias
- q) Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, licencias municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- r) Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador
- s) Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 01 de setiembre hasta el 30 de noviembre del 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De lunes a Viernes).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión: https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL	20 de agosto de 2025	Gerencia Municipal
- Presentación de los siguientes documentos: a) Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. b) Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. - Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión los días viernes y lunes desde las 8:10 horas hasta las 16:00 horas. - Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números y presentados en sobre cerrado.	22 y 25 de agosto de 2025	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCION		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	25 de agosto 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucional https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL	25 de agosto de 2025	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión: https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad Edilicia.	27 de agosto de 2025	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU

Publicación de Resultado de Entrevista Personal–en el Portal Web institucional https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-De-Bellavista-De-La-Uni%C3%B3n-Gesti%C3%B3n-2023-2026/100092400937378/?mibextid=ZbWKwL	27 de agosto de 2025	Comisión Evaluadora "CAS"
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e Inicio de Labores	A partir del día 01 de setiembre de	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles, después de la firma del	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de

EVALUACION CURRICULAR: ASPECTOS A EVALUAR			Ptje Min.	Ptje Max.
A- Formación Académica 20 puntos	a.1	Título Profesional universitario según perfil para el puesto (colegiado y habilitado)	0	20
	a.2	Grado de Bachiller según el perfil del puesto al que postula	0	18
	a.3	Título Técnico requerido	0	18
	a.4	otro Título Profesional Técnico	0	18
B. Capacitaciones 15 puntos	b.1	Estudios de especialización o diplomados con una duración no menor de 90 horas	0	10
		Diplomados y cursos de especialización Iguales o mayores a 90 horas lectivas	0	9
		capacitaciones de acuerdo al perfil del puesto: realizado en los últimos cinco (05) años	0	8
	b.2	Capacitación en Ofimática y/o o computación	0	5
C. Experiencia 25 puntos	c.1	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Solo se considera la experiencia laboral en materia relacionada a las funciones del puesto) en el sector Publico 01 año	0	15
	c.2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (mínimo 3 años) público o privado	0	10
PUNTAJE REQUERIDO			45	60

VI. ETAPAS DEL PROCESO

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 70 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruueban.

La evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria.

En el proceso de evaluación de personal, el puntaje será sobre base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>			
a. Aspecto Personal	15 puntos	0	15
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>			
a. Conocimiento en el Servicio al que postula	25 puntos	0	25
Puntaje Parcial	40 puntos	25	40
PUNTAJE TOTAL			100

6.1 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados.
2. Hoja de vida y Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado,

4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

a) Documentación Adicional:

- Solicitud de Inscripción (Anexo 1-CAS), Declaración Jurada (Anexo 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse de la página web y/o en la oficina de la subgerencia de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

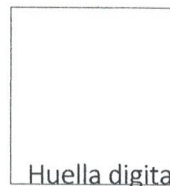
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI domiciliada/o en Distrito provincia departamento postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la plaza: al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°


Huella digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI... .. D istricto..... provincia..... departamento..... postulante al segundo Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, en la Plaza : al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección*, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre s	Vínculo Parentesco	Dependencia donde labora

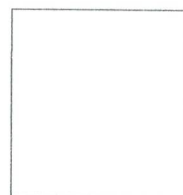
Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°



Huella digital

¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).

DE LAS FUNCIONES DE RECAUDACIÓN

Artículo 35°. - De las funciones específicas de Recaudación

- a) Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los planes de trabajo de cada ejercicio fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
- b) Emitir reportes de cuentas por cobrar al término de cada ejercicio fiscal.
- c) Emite y supervisa la distribución de los recibos, valores y notificaciones a los contribuyentes.
- d) Ejecutar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributario de la Municipalidad.
- e) Seguimiento y control a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
- f) Organizar, dirigir, ejecutar la distribución y supervisión de declaraciones juradas, recibos y notificaciones a los contribuyentes,
- g) Presentar al responsable de Tecnologías de la Información el requerimiento mensual para la emisión de recibos y notificaciones para su distribución oportuna.

DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN

Artículo 36°. - De las funciones específicas de Fiscalización

- a) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- b) Llevar el registro permanente y actualizado de requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas de reparos, Resoluciones de determinación y Resoluciones de multa.
- c) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, y de juegos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- d) Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones -RAS.
- e) Emitir proyectos de Resoluciones de determinación y/o Resoluciones de multa como resultados de fiscalización acorde a las normas vigentes a cada ejercicio gravable.
- f) Ejecutar operativos de fiscalización, de actividades permanentes de oficio o de parte, con el fin de detectar evasión y/o elusión a la declaración jurada o liquidación del impuesto de

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR

ERMILA EUMELIA PAIVA PUESCAS

Bellavista 17 de Julio de 2014

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
Proveedor Público Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo - Fiscalizador

Funciones del cargo estructural:

- Emitir informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria.
- Fiscalizar todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó.
- Fiscalizar las obras en construcción de los administrados.
- Fiscalizar los pagos por arbitrios a todos los administrados.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a fiscalización.
- Informar a la Jefatura la conformidad del pago de tributos, para el trámite de permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
- Implementar las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y controla su ejecución.
- Organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad
- Intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos de carácter general para la aplicación de planes y programas de recaudación, control y fiscalización tributaria.
- Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
- Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, viviendas municipales, de funcionamiento, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
- Elaborar y/o confeccionar cuadros resúmenes mensuales del estado de la cobranza.

Requisitos del cargo estructural:

Académica

El educativo: Título de Técnico expedido por un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia Específica: Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público.

Adicionales:

Conocimientos de tributación municipal.

