



**Municipalidad Provincial  
de Arequipa**

**PROCESO CAS N°001-2023-MPA  
NECESIDAD TRANSITORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
BAJO LOS ALCANCES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS D.LEG N°1057 – NECESIDAD TRANSITORIA.**

**2023**

*Ciudad con humanidad ...*



## **PROCESO CAS N° 001- 2023 - MPA- NECESIDAD TRANSITORIA**

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO.**

**(Necesidad transitoria)**

#### **I.- GENERALIDADES**

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

Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 (Necesidad Transitoria) conforme a los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

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

Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial, Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, Sub Gerencia Registro Tributario y de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.

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

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo del Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido de acuerdo a la Resolución de Gerencia N° 151-2023-MPA-GM.

##### **4. Base Legal**

- Decreto de Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
- Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas Pres profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31131 “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto

- Supremo N° 003-2013-DE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L.1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfil en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0029-2023-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Elaboración de perfiles en el sector público"
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## 5. PUESTO A CONVOCAR:

### 5.1 GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL

#### PUESTO: (04) ABOGADO PARA PAPELETAS DE TRANSITO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado en el área profesional realizando funciones similares a lo solicitado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en materias legales en entidades del sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad, diligencia, responsabilidad, honradez, confidencialidad, honestidad, capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo, trabajo en equipo, cooperación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>- Curso en Ofimática - Nivel básico</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.</li> </ul>

- Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ABOGADO PARA PAPELETAS DE TRANSITO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Resolver expedientes y emitir Informe Final de Instrucción respecto a procedimientos sancionadores de papeletas de Infracción de Tránsito.

- Emitir informes técnicos respecto a los procedimientos sancionadores iniciados por los administrados de las Infracciones de Tránsito.
- Emitir proyectos de resolución de sanciones no pecuniarias de las Infracciones de Tránsito.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionados al Tránsito terrestre.
- Emitir informes y oficios cuando existan hechos controvertidos en los trámites administrativos que están a cargo del Órgano Instructor de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### PUESTO: (04) ABOGADO PARA ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE:

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en materias legales en entidades del sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pro actividad, diligencia, Responsabilidad, Honradez, confidencialidad, honestidad, capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo, trabajo en equipo, cooperación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>- Curso en Ofimática - Nivel básico</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ABOGADO PARA ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Resolver expedientes y emitir Informe Final de instrucción respecto a procedimientos sancionadores de Actas de Control de Infracción de transporte.
- Emitir informes técnicos respecto a los procedimientos sancionadores iniciados por los administrados de las infracciones de transporte.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionados al transporte.
- Emitir informes y oficios cuando existan hechos controvertidos en los trámites administrativos que están a cargo del Órgano Instructor de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión, Pro actividad, diligencia, responsabilidad, honradez, confidencialidad, honestidad, Trabajo en equipo, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo grado académico de Bachiller de las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Ofimática - Nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procedimiento Administrativo General - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

Otros requisitos	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.
------------------	--

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar la coordinación, monitoreo y asistencia administrativa de expedientes y documentación del Sistema Integrado de Transporte y/o de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial como parte de la fase Instructora.
- Ordenar, adjuntar y actualizar los expedientes del Sistema Integrado de Transportes y/o de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Proyectar informes, oficios, cartas, memorando y/o demás documentación de orden interno y/o externo que se requiera.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (02) NOTIFICADOR**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia acreditada mínima de 01 año en cargo de notificador.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión, Pro actividad, Diligencia, Responsabilidad, Honradez, confidencialidad, honestidad, capacidad de propuesta, Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitario en las carreras de derecho, economía, administración, contabilidad, y/u otras carreras afines, y/o egresados de instituto Técnico Superior.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Ofimática - Nivel básico</li> </ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procedimiento Administrativo General
Otros requisitos	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“NOTIFICADOR”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar las notificaciones de resoluciones gerenciales, oficios, cartas y/u otra documentación referente a su dependencia como Fase Instructora.
- Distribuir y notificar la documentación interna y/o externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Notificar a personas naturales y/o jurídicas.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados, así como la respectiva devolución de los cargos de notificación.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PAPELETAS DE TRANSITO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado.
Competencias	- Pro actividad, diligencia, Responsabilidad, Honradez, confidencialidad, honestidad, capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo, trabajo en equipo, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado Universitario de las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Ofimática - Nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Procedimiento Administrativo General - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PAPELETAS DE TRANSITO”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar la digitación y/o digitalización de los expedientes de Papeletas de Infracción de Tránsito (PNP).
- Realizar la sistematización y/o preparación de expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de la fase instructora de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Ordenar, adjuntar y/o actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de la fase instructora de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Seleccionar expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores con descargos y/o sin descargos, solicitudes de caducidad y solicitudes de prescripciones.
- Proyectar reportes de infracciones de Tránsito del SGIT.
- Proyectar oficios y/o memorandos.
- Proyectar cargos y/o proveídos de expedientes administrativos.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 1 año de haber laborado en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Atención al usuario - Capacidad de trabajo bajo presión - Pro actividad / Diligencia.

	- Responsabilidad, honradez, confidencialidad, honestidad, capacidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudiante Universitario en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o egresado de Instituto Técnico Superior.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Ofimática - Nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Procedimiento Administrativo General - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender y responder las consultas de los usuarios en la plataforma de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial como parte de Procedimientos de la Fase Instructora.
- Brindar orientación al usuario sobre los expedientes en consulta.
- Realizar el registro de cada uno de los expedientes en consulta realizados por los usuarios.
- Realizar la búsqueda y/o ubicación de los expedientes de Procedimientos de la Fase Instructora.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (01) ABOGADO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de (5) años de haber laborado en el sector público y/o privado. - Experiencia acreditada mínima de (04) años como abogado en entidades del sector público.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad / Honradez.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo.</li> <li>- Trabajo en equipo / Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Procedimiento Administrativo y/o procedimiento sancionador y/o derecho administrativo.</li> <li>- Curso en Ofimática - Nivel básico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“ABOGADO”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Brindar asistencia legal para la formulación y/o análisis de las normas del ordenamiento legal y/o las normas que regulan las autorizaciones o concesiones para la prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros y/o de transporte de carga y descarga en el ámbito de la provincia de Arequipa, para cumplimiento de la Meta 51.
- Efectuar revisión de informes, ordenanzas, oficios, cartas, solicitudes y/o demás documentación que requiera el área sea puesta en análisis.
- Elaborar informes legales.
- Coordinar con las diversas áreas de la Entidad, Policía Nacional del Perú y/o otras entidades correspondientes a las actividades del ordenamiento de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (01) COORDINADOR DE METAS Y ACTIVIDADES**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 2 años de haber laborado en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en Supervisión de personal en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>- Proactividad, diligencia, Responsabilidad, honradez.</li> <li>- Capacidad para interrelacionarse en un grupo de trabajo, trabajo en equipo, cooperación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado de las carreras de Economía, Ingenierías y/u otras carreras afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Gestión Pública</li> <li>- Curso en Ofimática - Nivel básico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“COORDINADOR DE METAS Y ACTIVIDADES”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades a nivel provincial, para cumplimiento de la Meta 51.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el registro y autorizaciones para el servicio de transporte, así como el uso de las vías, para cumplimiento de la Meta 51.
- Coordinar y controlar la elaboración de estudios y proyectos de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, preferentemente en las calles y avenidas del centro histórico, para cumplimiento de la Meta 51.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes el ordenamiento de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
- Coordinar, supervisar los operativos de control de transporte realizadas por el SIT y la Sub-Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- Supervisar la operatividad de los sistemas de señalización (horizontal – vertical) y semaforización.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de la STUE y SGCEV para el cumplimiento de metas y actividades programadas.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, y que sean de su competencia.

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### 5.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL

#### PUESTO: (90) FISCALIZADOR (INSPECTOR) DE TRANSPORTE

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión, cooperación proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en ofimática básica - Curso en Normatividad de transporte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Normatividad de Transporte.
Otros requisitos	- Tener disponibilidad de trabajo en turnos rotativos.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**FISCALIZADOR (INSPECTOR) DE TRANSPORTE**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte Urbano Y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, para la fiscalización del servicio de personas así como las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgadas para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
- Realizar encuestas del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial.
- Levantar actas de control como consecuencia de la comisión de infracciones a la prestación del servicio de transportes.

- Participa en operativos de control del servicio de transporte urbano de pasajeros programados por la Gerencia, así como en operativos inopinados por la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
- Fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales
- Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de operatividad del transporte público regular y especial en la provincia de Arequipa.
- Sensibilizar y controlar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte
- Cumplir lo dispuesto en las Normas y Reglamento de Transporte público de pasajeros, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Movilizarse en los puntos de servicio de fiscalización contratado
- Otras que asigne la Gerencia y Sub Gerencia que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### PUESTO: (01) ABOGADO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de (02) años en entidades del sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia laboral mínima de 01 año de experiencia en el ámbito legal.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión, Responsabilidad, Honradez. Confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Proceso Administrativo.</li> <li>- Curso de talleres o congresos relacionados a Transporte de preferencia.</li> <li>- Curso en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Normas de Tránsito.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.</li> </ul>

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ABOGADO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Asesoría legal para tramitar y resolver más de 100 expedientes pendientes del 2022 para su evaluación e inicio al Proceso Sancionador, así como la proyección de propuestas de ordenanzas y nuevos convenios que se generen para mejorar la fiscalización del transporte; teniendo en cuenta que varios convenios están próximos a vencer.
- Proyectar informes técnicos legales sobre el inicio de Proceso Sancionador, atender y manejar las denuncias generadas a los inspectores de transporte como agresiones, lesiones o daños que vienen recibiendo en pleno ejercicio de sus funciones.
- Analizar, revisar y proyectar Informe Técnico legal en los expedientes sobre Procedimiento de materia de transporte.
- Asesoría en las denuncias y quejas remitidas en las comisarías, por usuarios, posteriores a la fiscalización en campo sobre el servicio de Transporte Público en cumplimiento de la Meta 054 “Fiscalización al Servicio de Personas, Carga y Descarga de Mercancías”
- Proyectar Resoluciones con referencia a la Meta 054
- Analizar, revisar y emitir Informe Técnico legal, considerando la normativa vigente referente a las fiscalizaciones del transporte.
- Proyectar propuestas de ordenanzas y/o convenios que sean necesarios para la fiscalización del Transporte.
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados y demás documentos que sean necesarios para mejorar la operatividad de esta Subgerencia.
- Colaboración en la revisión de expedientes de fiscalización de campo y gabinete generados en los procesos de fiscalización de transporte.
- Otras funciones específicas que asigne la Gerencia y Sub Gerencia que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA REVISION DE CONTROL DE ACTAS**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 02 años de haber laborado en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de (01) año realizando funciones administrativas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>- Confidencialidad y honestidad.</li> <li>- Buena ortografía y facilidad de redacción.</li> <li>- Capacidad de propuesta e iniciativa en el servicio.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar como mínimo grado académico de Bachiller de las carreras de Derecho, Administración, contabilidad y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública.</li> <li>- Curso en Ofimática básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática básica</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA REVISION Y CONTROL DE ACTAS**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisión y Control de las Actas por intervención provenientes de la fiscalización en campo
- Escaneo de Actas de Control en cumplimiento a la Meta 054.
- Custodia de documentos de los transportistas intervenidos
- Descargo de Actas de Control por intervención.
- Recibir, registrar, clasificar las Actas de Control
- Realizar la sistematización y preparación de expedientes de los procedimientos administrativos materia de transporte.
- Ordenar, adjuntar y actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos.
- Atender y orientar al administrado; indagar e informar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Llevar el control y seguimiento respectivos de las Actas de Control
- Otras funciones específicas que asigne la Gerencia y Sub Gerencia que sean de su competencia.

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EMISION DE SETARES – REGIMEN ESPECIAL

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años de haber laborado en el sector público y/o privado.
Competencias	- Capacidad de trabajo bajo presión - Pro actividad / Diligencia - Confidencialidad y honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo ser Técnico y/o Auxiliar en Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática básica.
Otros requisitos	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EMISION DE SETARES – REGIMEN ESPECIAL**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Seguimiento y control de los expedientes administrativos respecto de Gestión de Rutas y Habilitaciones otorgadas para el Servicio de Transporte de Pasajeros.
- Proyección de Autorizaciones del servicio de Régimen Especial de la Meta 053
- Apoyar en la tramitación de la documentación remitida a otras áreas
- Recepcionar, orientar informar e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Realizar la sistematización y preparación de expedientes de los procedimientos administrativos.
- Ordenar, adjuntar y actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos.
- Ingreso de información al sistema de transportes
- Elaboración de informes y Proyectos de Resolución en materia de transportes
- Otras funciones específicas que asigne la Gerencia y Sub Gerencia que sean de su competencia.

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### 5.3 SUB GERENCIA DE CIRCULACION Y EDUCACION VIAL

**PUESTO: (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 (un) año en instituciones Públicas o Privadas, - Acreditar laboral mínima de 03 meses realizando funciones similares al puesto.
Competencias	- Comunicación, cooperación, trabajo bajo presión, honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado universitario de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública. - Curso de Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Normatividad de Transporte. - Ofimática Básica.
Otros requisitos	- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR.”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar redacción de oficios, proveídos y otros documentos.
- Control de calidad de expedientes (que no falten documentos en los expedientes administrativos presentados, - declaraciones juradas – copias de DNI – examen psicosomático original, etc.)
- Alimentación de la base de datos de licencias emitidas por la municipalidad provincial Arequipa.
- Resultados de las evaluaciones de manejo.
- Formulación diaria de la base de datos de aprobados para su publicación.
- Archivar documentación física que ya haya sido atendida.
- Realizar llamadas de coordinación para programación de evaluaciones de conocimiento y de manejo.
- Realizar la impresión de las licencias de conducir clase BIIB y BIIC.

- Realizar el seguimiento de expedientes administrativos por el sistema de tramite documentario – STD.
- Otras funciones inherentes encomendadas por el responsable del área.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 (un) año en instituciones Públicas o Privadas, - Experiencia laboral mínima de 06 meses realizando funciones similares al puesto.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, dinamismo, comunicación autocontrol, trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Gestión Pública. - Curso en Ofimática - Nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre LEY N° 27181
<b>Otros requisitos</b>	- No aplica

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar redacción de oficios, proveídos y otros documentos.
- Realizar el seguimiento de expedientes administrativos por el sistema de trámite documentario –STD.
- Coordinaciones con liquidadores para entrega de actas de internamiento, salida vehicular y liquidaciones de deuda.
- Alimentación de la base de datos de internamientos y salidas vehiculares.
- Coordinaciones con los responsables de cada depósito vehicular para conocer el estado situacional de capacidad de intercambio vehicular.
- Recepción de documentación administrativa.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por el administrador del depósito municipal

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**5.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PUESTO: (01) COORDINADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 1 año de haber laborado en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de 6 meses de haber laborado en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, proactividad y diligencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar Título Profesional de Administración Economía o contabilidad.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Curso en Ofimática - Nivel básico -Curso y/o Diplomado Gestión Pública -Curso y/o Diplomado Tributación Municipal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General - Conocimiento en la Ley de Tributación Municipal - Conocimiento en la TUPA MPA.
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**COORDINADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar los servicios de atención al ciudadano que brinda la Municipalidad Provincial de Arequipa en las Oficinas del ODAC - Parque Lambramani, Mall Aventura, Plaza de Armas.
- Coordinar con la administración del Centro Comercial la difusión de publicidad de la entidad dentro de las instalaciones del centro comercial.
- Coordinar, supervisar, controlar y mejorar por medio de planes de trabajo el incremento de la recaudación en dicha sede.
- Realizar labores de atención al público
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, la recaudación mensual.
- Cuando sea solicitado apoyar en las campañas tributarias que realice la Gerencia de Administración Tributaria (difusión de beneficios tributarios y no tributarios para el logro de las metas dadas a la gerencia)
- Llevar el control del personal que se asigne a la Oficina de ODAC, Mall Aventura, Plaza de Armas
- Velar por el buen uso de las especies valoradas que se le asigne a la ODAC, Mall Aventura, Plaza de Armas
- Realizar el cuadro de caja diario con el cajero(a) del ODAC, para su respectivo depósito y de las demás cedes descentralizadas.
- Otras labores que disponga la Gerencia de Administración Tributaria, para el mejoramiento de la recaudación Tributaria

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## PUESTO: (02) ABOGADO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 1 año de haber laborado en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de 6 meses de haber laborado en materias legales el sector público.
Competencias	- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, proactividad y diligencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar Título Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso en Ofimática - Nivel básico -Curso y/o Diplomado Derecho Administrativo -Curso y/o Diplomado Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General - Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador
Otros requisitos	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ABOGADO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyar al encargado del Órgano Instructor de Fiscalización a realizar las coordinaciones relacionadas a la programación y ejecución de la labor de fiscalización en campo y al inicio del acto de procedimiento sancionador a infractores.
- Elaboración de informes legales e instructivos de pendientes cuando sea solicitado por el encargado del Órgano Instructor de Fiscalización, teniendo en cuenta que estos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia.
- Elaboración de proyectos de resolución del Órgano Instructor de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Apoyar en la atención de los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones para que sean sustentados ante la autoridad correspondiente.
- Realizar coordinadamente con el Asesor Jurídico asignado el control de calidad de documentos emitidos por la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización.
- Realizar informes del avance y resultado obtenidos semanal y mensualmente al encargado del órgano instructor.
- Realizar otras actividades y acciones que disponga el Encargado de la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### PUESTO: (01) COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCALIZACIÓN PERIFÉRICA

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 1 año de haber laborado en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo bajo a presión, proactividad y diligencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar grado académico mínimo de Bachiller de las carreras de Economía Administración, Contabilidad y afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Ofimática - Nivel básico - Curso y/o Diplomado Gestión Pública
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General - Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador - Conocimiento de tributación municipal.
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCALIZACIÓN PERIFÉRICA”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Brindar soporte administrativo para la elaborar un diagnóstico de los bienes alquilados o adjudicados de la Municipalidad.
- Dirigir la coordinación, programación y ejecución de las actividades de supervisión y Fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, Reglamentos Nacionales y Leyes de Competencia Municipal vigentes
- Apoyar con el trámite de Supervisión de contratación adjudicaciones de alquiler, reversión de puestos y ejecución de cobranza.

- Supervisar y controlar la ejecución de la cobranza de alquileres de puestos en los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal; así como proponer la cuantía de los alquileres y tasas por el uso de dichos bienes.
- Emitir informes técnicos sobre la Supervisión Administrativa de cobranza de alquileres de puestos en los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal; así como proponer la cuantía de los alquileres y tasas por el uso de dichos bienes.
- Emitir actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, e informes en asunto de su competencia.
- Ejecutar las medidas de ejecución inmediata, como son la Clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de Multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
- Requerir al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra Información necesaria, respetando el principio de legalidad.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización y supervisión equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas se detecten incumplimientos adicionales a los expresados Inicialmente en el referido objeto.
- Entregar copia del Acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administro al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- Las demás que se le asigne la Gerencia de administración Tributaria.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (10) INSPECTOR FISCALIZADOR DE ÓRGANO INSTRUCTOR**  
**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses en actividades de fiscalización.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo bajo a presión, proactividad y diligencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar como mínimo Estudios Técnicos y/o Universitarios no Concluidos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Curso y/o Diplomado en Gestión Pública -Curso en Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	-Ley de tributación Municipal -Procedimiento Administrativo Sancionador -Ley de Procedimiento Administrativo General
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**INSPECTOR FISCALIZADOR DE ÓRGANO INSTRUCTOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Ejecutar las actividades de inspección y fiscalizaciones en el marco de las directivas, normas municipales, Reglamentos Nacionales y Leyes de Competencia Municipal vigentes.
- Emitir actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, e informes en asunto de su competencia.
- Ejecutar las MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA, como son la Clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de Multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
- Requerir al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- Entregar copia del Acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administro al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- Las demás que se le asigne la Gerencia de administración Tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### PUESTO: (5) FISCALIZADOR DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 02 años de haber laborado en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de 06 meses de haber laborado en la función o materia.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo bajo a presión, proactividad y diligencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar como mínimo ser egresado universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Curso y/o Diplomado en Gestión Publica -Curso en Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Ley de tributación Municipal - Procedimiento Administrativo Sancionador - Ley de Procedimiento Administrativo General
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**FISCALIZADOR DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar, Programar y Ejecutar las actividades de Fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, Reglamentos Nacionales y Leyes de Competencia Municipal vigentes.

- Emitir actas de Inicio de Procedimiento Sancionador; e informes en asunto de su competencia.
- Ejecutar las MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA, como son la Clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de Multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
- Requerir al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- Entregar copia del Acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administrado al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- Las demás que se le asigne la Gerencia de administración Tributaria

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### PUESTO: (12) NOTIFICADORES

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de 06 meses en labores de campo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo bajo a presión, proactividad y diligencia.</li> </ul>

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar como mínimo secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso y/o Diplomado en Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Ley 27444 Procedimiento Administrativo General
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**NOTIFICADORES**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinación del mapeo para las notificaciones de la central de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Realizar las notificaciones que se le asigne de una manera correcta y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.
- Analizar, verificar y clasificar información: así como apoyar la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo.
- Preparar informes que le sean requeridos sobre las acciones de las intervenciones.
- Cumplir las normas de la institución, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por esta gerencia.
- Otras labores de campo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria para cumplimiento de objetivos de recaudación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## PUESTO: (1) COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público en actividades de fiscalización.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo bajo a presión, proactividad y diligencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar como mínimo Título Técnico Superior.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso y/o Diplomado en Gestión Pública - Curso y/o Diplomado en Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Procedimientos Administrativo Sancionador - Ley 27444 Procedimiento Administrativo General - Ley Tributación Municipal.
<b>Otros requisitos</b>	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinación y programación de las actividades operativas en turnos rotativos de Fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, Reglamentos Nacionales y Leyes de Competencia Municipal vigentes.
- Coordinar las actividades de los Fiscalizadores según los horarios rotativos.
- Emitir actas de Inicio de Procedimiento Sancionador; e informes en asunto de su competencia.
- Ejecutar las MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA, como son la Clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de Multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
- Requerir al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- Entregar copia del Acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administrado al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- Las demás que se le asigne la Gerencia de administración Tributaria.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### 5.5. SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

##### PUESTO: (01) ENCARGADO DE DESCARGOS DE CUENTAS CORRIENTES

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia laboral mínima de 06 meses requerida para el puesto en la función o materia.
Competencias	- Responsabilidad, dinamismo, comunicación autocontrol, trabajo a presión y transparencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado técnico superior en las carreras de Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y temas tributarios. - Curso en Ofimática - Nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- No aplica.
Otros requisitos	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ENCARGADO DE DESCARGOS DE CUENTAS CORRIENTES.**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control y Recaudación, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar el descargo de cuentas corrientes, conforme lo indican las resoluciones gerenciales de prescripción, compensación, duplicidad de pagos, por duplicidad de registro, de multas, tributos de acuerdo a Ordenanzas Municipales, de multas administrativas previo pago.
- Realizar informes semanales acerca de los descargos realizados de acuerdo a las resoluciones administrativas que correspondan
- Atender a los contribuyentes durante y después del proceso de descargo de sus cuentas corrientes.
- Absolver consultas de carácter general a los contribuyentes.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le asigne la Sub gerencia de control y recaudación, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Control y Recaudación.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**PUESTO: (02) ASISTENTE LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS COACTIVOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones Públicas o Privadas.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, dinamismo, comunicación autocontrol, trabajo a presión y transparencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar grado académico mínimo de Bachiller en la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso y/o Diplomado en temas tributarios. - Curso y/o Diplomado derecho administrativo. - Curso en Ofimática - Nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 - Gestión Municipal - Gestión Tributaria Municipal

Otros requisitos	- No estar impedido y/o habilitado para contratar con el Estado.
------------------	--

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ASISTENTE LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS COACTIVOS.**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control y Recaudación, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- Apoyar en la elaboración de documentos que devengan de los procedimientos de ejecución coactiva, así como prestar apoyo administrativo tanto al auxiliar como al ejecutor coactivo
- Seleccionar expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores con descargos y/o sin descargos, solicitudes de caducidad y solicitudes de prescripciones.
- Atender a los contribuyentes que se apersonen a solicitar información acerca del estado de su procedimiento de cobranza.
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Control y Recaudación.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**5.6 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

**PUESTO: (01) ABOGADO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones Públicas o Privadas, - Experiencia de 06 meses en Administración Pública.

<b>Competencias</b>	- Capacidad para trabajar en equipo - Eficiencia profesional - Personalidad dinámica.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Ofimática– Nivel Básico - Acreditar curso en Gestión Pública - Diplomado en Derecho Tributario Municipal - Diplomado en Derecho Administrativo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en Derecho Administrativo - Conocimiento en Derecho Municipal
<b>Otros requisitos</b>	- No aplica.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Abogado**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Resolver expedientes de carácter tributario de mediana y alta complejidad que le sean asignados: impuesto predial, impuesto vehicular y otros tributos municipales, (recursos de reclamación, nulidad de parte u oficio, descargos y otros expedientes).
- Determinar el inventario de los expedientes pendientes de resolver sobre materia de Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de la Meta 081 y el cumplimiento del programa de incentivos.
- Realizar control de calidad de documentos emitidos por técnicos asignados y/o personal de practicantes (Recurso de reclamaciones, nulidad de parte oficio, descargos y otros expedientes).
- Realizar informes periódicos del avance y resultado obtenidos semanal y mensualmente.
- Proponer modelos de resoluciones de casos típicos, uniformizando criterios adoptados.
- Ejecutar las actividades y acciones según prioridad que establezca la subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gerencia Administrativa Tributaria.
- Otras labores relacionadas que disponga la Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Absolver consultas legales, emitir informes legales.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,900.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## PUESTO: (01) TECNICO DIGITADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 (un) año en instituciones Públicas o Privadas, 03 meses en digitación.
Competencias	- Atención, cooperación, dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo grado académico de Bachiller de Ingeniería de Electrónica o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Informática Excel avanzado. - Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública
Otros requisitos	-No aplica.

#### • Características del puesto

La persona seleccionada como **“Técnico digitador de fiscalización tributaria”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Recepcionar registrar, estudiar y analizar base de datos de Impuesto vehicular, impuesto predial y Arbitrios municipales para realizar las fichas de fiscalización.
- Analizar, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la base de datos de Impuesto vehicular, impuesto predial y Arbitrios municipales objeto a fiscalización tributaria.
- Verificar en el sistema si las actas de fiscalización levantadas tienen sanciones o multas impuestas.
- Organizar, verificar y realizar la base de datos de Fichas de fiscalización.
- Manejar y realizar base de datos para la emisión de Resoluciones de Determinación y Multa Tributaria
- Otras que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## PUESTO: (01) TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 (un) año en instituciones Públicas o Privadas, 03 meses en administración pública.
Competencias	- Responsabilidad, comunicación, integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo ser egresado universitario, de las carreras: Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública - Curso en Tributación Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Ofimática– Nivel Básico
Otros requisitos	- No aplica.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Técnico en fiscalización tributaria**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Emitir las Resoluciones de Determinación y Multa Tributaria.
- Emitir Requerimientos tributarios.
- Elaborar información de altas y bajas registradas, u otra información tributaria a fin de cumplir los convenios con otras entidades públicas.
- Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria los omisos a la presentación de las declaraciones juradas de inscripción y descargo del Registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, modificación y actualización de datos en el sistema de Administración Tributaria.
- Revisar la consistencia de las datas tributarias que le sean asignadas.
- Cumplir lo dispuesto en la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública , así como el Código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Otras que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.

Remuneración	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--------------	---

## PUESTO: (02) NOTIFICADORES

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 (un) año en instituciones Públicas o Privadas, - Acreditar experiencia mínima de 06 meses en labores de campo.
Competencias	- Comunicación oral, empatía, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática– Nivel Básico - Curso en Gestión Pública
- Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Ofimática, nivel básico
Otros requisitos	- No aplica.

#### • Características del puesto

La persona seleccionada como **“NOTIFICADOR”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinación con la Central de Notificaciones de la Gerencia de Administración Tributaria, para las notificaciones de los requerimientos y resoluciones de determinación de multa del impuesto vehicular y predial del cercado de Arequipa emitidas por la Subgerencia de Fiscalización de Tributaria.
- Realizar las notificaciones que se le asigne de una manera correcta y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.
- Clasificar información: así como apoyar a la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo - STD.
- Preparar informes que le sean requeridos sobre las acciones de las intervenciones de notificación
- Cumplir las normas de la institución, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por esta sub gerencia.
- Notificación de requerimiento de fiscalización tributaria para el cumplimiento de la meta 81.
- Otras labores de campo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de objetivos de recaudación.

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### 5.7. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

PUESTO: (02) ORIENTADOR

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año de haber laborado en el sector público y/o privado, - Acreditar experiencia de 06 meses en funciones similares a lo solicitado.
Competencias	- Responsabilidad, comunicación, negociación, honradez, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresados en las carreras Universitarias o Técnicas de Contabilidad, Administración, Educación o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso en Ofimática - Nivel básico -Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimiento administrativo general y/o en Tributación Municipal
Otros requisitos	- No aplica

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Orientador**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Registro Tributario, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisar la documentación del impuesto predial, arbitrios municipales e impuesto vehicular según sea el trámite del contribuyente.
- Orientar a los contribuyentes sobre los requisitos necesarios para la presentación de las declaraciones Juradas del impuesto predial, arbitrios municipales e impuesto vehicular cumpliendo así con el plan de incentivos municipales 2023.
- Dar atención preferencial a los contribuyentes según Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferencial a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, adultos mayores en lugares de atención

al público, en cuyo contenido también se incluye la atención preferente a personas con discapacidad.

- Brindar información a los administrados los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- Encauzar en materia tributaria lo solicitado por el contribuyente, orientar y absolver sus consultas, analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la buena atención.
- Comunicar a los contribuyentes y público en general los procedimientos de los diversos trámites de materia tributaria contenciosa y no contenciosa.
- Tener una comunicación fluida, sociabilidad y empatía con los contribuyentes y público en general.
- Confidencialidad en la documentación recibida.
- Comunicar a su jefe inmediato sobre las incidencias y/u observaciones presentadas por los contribuyentes y público en general.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Registro Tributario
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### PUESTO: (02) REGISTRADOR

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años de haber laborado en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad, comunicación, negociación, honradez, confidencialidad, tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditación grado académico como mínimo de Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso en Ofimática - Nivel básico -Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimiento Administrativo General y/o Tributación Municipal.

Otros requisitos	- No aplica.
------------------	--------------

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Registrador**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Registro Tributario, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisar la información del impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto vehicular recibida por los contribuyentes y/o concesionarias para cumplir con el plan de incentivos municipales 2023.
- Actualizar y Registrar en nuestra base de datos las declaraciones Juradas del impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto vehicular y alcabala que se encuentren pendientes de Inscripción y/o Descargo para cumplir con el plan de incentivos municipales 2023.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Registro Tributaria para la fiscalización de los predios observados según sea necesario y/o solicitar información de otras Sub Gerencias respecto al trámite que realiza el contribuyente y/o de acuerdo a lo solicitado por otra área para cumplir con el plan de incentivos municipales 2023.
- Informar a los administrados los términos establecidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- Entregar la documentación trabajada debidamente foliada
- Tener una comunicación fluida, sociabilidad y empatía con los contribuyentes.
- Confidencialidad en la documentación recibida.
- Ingresar y Consolidar la información en Materia Tributaria y no tributaria en nuestro Sistema de Tramite Documentario (STD) y Sistema de Administración Tributaria (SIAT) con el usuario que se le asigne bajo su responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Registro Tributario
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## 5.8. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

PUESTO: (04) ABOGADOS

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones Públicas o Privadas.
Competencias	- Responsabilidad, dinamismo, comunicación autocontrol, trabajo a presión y transparencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar Título Profesional de Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en derecho Administrativo - Curso en Gestión Pública - Curso en Ofimática - Nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Derecho Municipal
Otros requisitos	- Ninguna

#### • Características del puesto

La persona seleccionada como “**ABOGADO.**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisar, estudiar y analizar expedientes de procedimientos administrativos sancionadores asignados, de la Municipalidad Provincial de Arequipa, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Elaborar informes legales referidos a expedientes de Procesos Administrativos Sancionadores en materia tributaria y tránsito de la Municipalidad Provincial de Arequipa, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, entre otros.
- Elaborar proyectos de Resoluciones referidos a expedientes de Procesos Administrativos Sancionadores en materia tributaria y tránsito de la Municipalidad Provincial de Arequipa, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, entre otros.
- Elaborar informes y opiniones sobre diferentes temas administrativos internos que se susciten en la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Sistematización de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario STD, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Administrativa y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### PUESTO: (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en instituciones Públicas o Privadas - Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses requerida para el puesto en la función o materia.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, dinamismo, comunicación autocontrol, trabajo a presión y transparencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar como mínimo Estudios Universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, contabilidad o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Ofimática básica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en Administración Pública.
<b>Otros requisitos</b>	- No Aplica

- Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Asistente Técnico Administrativo.**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Ingresar las papeletas de infracciones de tránsito en forma digital al Sistema Aplicativo de la Municipalidad, las cuales provienen de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Apoyo en el registro de datos en el sistema del MTC y rectificación de datos, producto del control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Verificar las infracciones directas, solidarias y no solidarias en la base de datos si están completos los datos del infractor y propietario, las cuales provienen de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

- Actualización de datos respecto a prescripciones, caducidades, nulidades, resoluciones pecuniarias y no pecuniarias y otros registros, las cuales provienen de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Hacer oficios para el MTC.
- Apoyo en el filtrado de expedientes para actualización, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Hacer seguimiento a los expedientes entregados, las cuales provienen de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Hacer seguimiento por llamada telefónica o vía mensaje de texto, WhatsApp, a los expedientes de los administrados, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Control de los expedientes de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, así como adjuntar los descargos al expediente principal, ingreso de los mismos al sistema de trámite documentario de la municipalidad y el foliado de los expedientes, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Dar apoyo a los abogados del área, con la finalidad de coadyuvar con la expedición de las Resoluciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Otros que le asigne el Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

#### PUESTO: (03) NOTIFICADORES

##### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses requerida para el puesto en la función o materia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, dinamismo, comunicación autocontrol, trabajo a presión y transparencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Acreditar como mínimo Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en ofimática básica

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de la ciudad de Arequipa y Ruteo de la zona a notificar
<b>Otros requisitos</b>	- No aplica

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“NOTIFICADOR.”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Notificación de documentos administrativos, entregados por el órgano respectivo y realizado en el plazo establecido por ley, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, bajo responsabilidad y todo en el ámbito de la Provincia de Arequipa.
- Emitir informe mensual, sobre las notificaciones realizadas de los expedientes de procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Fiscalización administrativa, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Recibir diariamente las Notificaciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa las cédulas de notificación para su diligencia, acompañadas del listado correspondiente, notificaciones que se originan de la Resolución de Expedientes administrativos, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Entrega de las cédulas de notificación a los destinatarios correspondientes, verificando previamente que el nombre y la dirección de los destinatarios, y del remitente sean claros y legibles, que el domicilio sea el indicado. Asimismo verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentren foliados y obran en las cédulas dichos folios, notificaciones que se originan de la Resolución de Expedientes administrativos, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Entregar las notificaciones dejando constancia en la cédula el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de identidad y si se negara la razón de esto, el día y hora de su recepción, notificaciones que se originan de la Resolución de Expedientes administrativos, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Utilizar el sistema de pre aviso judicial, cuando no se encuentre en primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente, ello en cumplimiento del correcto diligenciamiento de las notificaciones que se originan de la Resolución de Expedientes administrativos, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas a la Central de Notificaciones, así como devolver las notificaciones que no se pudieron diligenciar, con las anotaciones pertinentes, notificaciones que se originan de la Resolución de Expedientes administrativos, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Realizar una programación diaria del recorrido de acuerdo a la dirección de los destinatarios, ello en cumplimiento del correcto diligenciamiento de las notificaciones que se originan de la Resolución de Expedientes administrativos, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- Anotar cuando corresponda que no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Cumplir las disposiciones relativas a ley N° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General; así como el Código de Ética de la Función.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Administrativa, y que sean de su competencia

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
Duración del contrato	Hasta diciembre del 2023, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
Remuneración	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## II. PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO:

Nº	AREA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
1	<b>GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL</b>	ABOGADO PARA PAPELETAS DE TRANSITO	4	S/ 2,200.00
		ABOGADO PARA ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE	4	S/ 2,200.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GTUCV	2	S/ 1,600.00
		NOTIFICADOR	2	S/ 1,300.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PAPELETAS DE TRANSITO	2	S/ 1,400.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,300.00
		ASESOR LEGAL	1	S/ 2,200.00
		COORDINADOR DE METAS Y ACTIVIDADES	1	S/ 2,300.00
2	<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL</b>	FISCALIZADOR (INSPECTOR) DE TRANSPORTE	90	S/ 1,300.00
		ABOGADO (ASESOR S.G.T.U.E)	1	S/ 2,200.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA REVISION Y CONTROL DE ACTAS	1	S/ 1,600.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA EMISION DE SETARES - REGIMEN ESPECIAL	1	S/ 1,600.00
3	<b>SUBGERENCIA DE CIRCULACION Y EDUCACION VIAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR	2	S/ 1,500.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS	1	S/ 1,300.00
4	<b>ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	COORDINADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	S/ 2,000.00
		ABOGADO DEL ORGANO INSTRUCTOR	2	S/ 2,000.00
		COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FISCALIZACION PERIFERICA	1	S/ 1,800.00
		INSPECTOR FISCALIZADOR DE ORGANO INSTRUCTOR	10	S/ 1,300.00
		FISCALIZADOR DEL ORGANO INSTRUCTOR	5	S/ 1,400.00
		NOTIFICADORES	12	S/ 1,300.00
		COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/ 1,800.00
5	<b>SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN</b>	ENCARGADO DE DESCARGOS DE CUENTAS CORRIENTES	1	S/ 1,600.00

		ASISTENTE LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS COACTIVOS	2	S/ 1,700.00
6	<b>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>	ABOGADO	1	S/ 1,900.00
		TECNICO DIGITADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	S/ 1,800.00
		TÉCNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	S/ 1,500.00
		NOTIFICADORES	2	S/ 1,300.00
7	<b>SUB GERENTE REGISTRO TRIBUTARIO</b>	ORIENTADOR	2	S/ 1,500.00
		REGISTRADOR	2	S/ 1,600.00
8	<b>SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA</b>	ABOGADOS	4	S/ 2,200.00
		ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,600.00
		NOTIFICADORES	3	S/ 1,300.00
		<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>165</b>	

*Ciudad con humanidad...*

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

Según las atribuciones del Comité de Selección el cronograma del proceso puede variar.

#### DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Difusión de convocatoria	20 de julio al 04 de agosto del 2023.	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa <a href="https://www.muniarequipa.gob.pe/">https://www.muniarequipa.gob.pe/</a> Portal Talento Perú <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	07 de agosto del 2023	Mesa de Partes ubicado en la Calle El Filtro N° 501 – Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil	08 al 10 de agosto del 2023	Comisión del Proceso
Publicación de verificación del cumplimiento del perfil	10 de agosto del 2023	Comisión del Proceso
Calificación Curricular	11 al 14 de agosto del 2023	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de calificación curricular	14 de agosto del 2023	Comisión del Proceso
Entrevista personal	16 de agosto del 2023	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	17 de agosto del 2023	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato.	23 de agosto del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	24 de agosto del 2023	Cada área usuaria

### 3.1 DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

#### **Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)**

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso.

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Ficha Resumen de la hoja de vida.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

#### **Evaluación Curricular**

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 7; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

#### **Entrevista Personal**

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 7.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

### **Modificación del cronograma del proceso**

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

## **3.2 DE LAS BONIFICACIONES**

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 01.

### **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida deberá ser documentada, por lo que la información consignada tiene carácter de declaración jurada, así mismo el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. Anexo N° 02

### **3. Declaraciones Juradas:**

De acuerdo a los Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso, copia de DNI, copia de ficha y/o consulta web del RUC.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para la realización de la verificación posterior de los mismos.

### **4. Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado en la Calle El Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

**Orden en que se presenta la documentación;** el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido y separando cada ítems.

- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. (Anexo N° 6).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Copia simple de ficha y/o reporte web del Registro Único del Contribuyente RUC.

## 5. Cumplimiento de Formalidades:

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberán ser presentados en un File (Colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado) necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- Se debe seguir el orden establecido en el numeral IV de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

Modelo del rotulo que deberá llevar el File:

 
<b>Señores:</b> <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA.</b> <b>Comisión Encargada del Proceso de Contratación.</b>
<b>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 - 2023 – MPA – NECESIDAD TRANSITORIA.</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____
<b>AREA/ UNIDAD QUE PERTENECE EL PUESTO:</b> _____
<b>POSTULANTE:</b> _____ (Apellidos y Nombres)

## V. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. 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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

### 2. 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 presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## VIII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR  
Ing. VICTOR HUGO RIVERA CHAVEZ.  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Arequipa  
Ciudad.-

Yo, ....., identificado con DNI N°....., domiciliado en ....., del distrito de ....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 001- 2023-MPA- Necesidad Transitória**, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

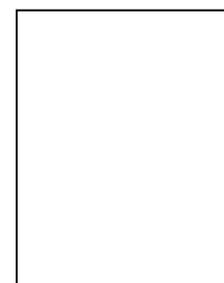
Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa, ..... de ..... del 2023.

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**DNI N°:** .....



**HUELLA DIGITAL**

ANEXO Nº 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

1.1 APELLIDOS : .....

1.2 NOMBRES : .....

1.3 PROFESION : .....

1.4 FECHA DE NACIMIENTO : .....

1.5 ESTADO CIVIL : .....

1.6 D.N.I. : .....

1.7 DOMICILIO : .....

1.8 TELEFONO : .....

1.9 RUC : .....

2. TITULOS GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado Académico de Bachiller en Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín.

- .....

- .....

- .....

- .....

3. CURSOS Y CAPACITACIONES RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

4. CURSOS DE INFORMATICA

- .....

- .....

- .....  
- .....

**5. EXPERIENCIA LABORAL**

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

**6. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES**

- .....  
- .....

Arequipa, .....de.....del 2023.

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**DNI N°:** .....



**HUELLA DIGITAL**

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente de postulación deberá remitirlo en un file y con el modelo de rotulo en la portada.
2. El expediente de postulación deberá estar, foliado en todas sus hojas.
3. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa, .....de.....del 2023.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE: .....

DNI N°: .....



HUELLA DIGITAL

## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento de identidad N° ..... con domicilio en ..... Provincia.....Departamento ..... Estado Civil .....DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

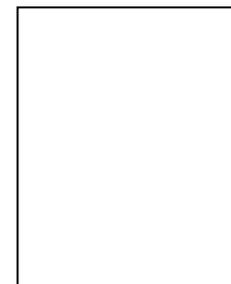
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, .....de.....del 2023.

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**DNI N°:** .....



HUELLA DIGITAL

## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... Distrito de ..... Provincia de..... y departamento de ....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios declaro bajo juramento lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Que gozo de buena salud
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- No tener condena por delito doloso (sentencia firme)
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con el horario, modalidad y lugar de trabajo, así como las funciones señaladas en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae (hoja de vida) adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso sean requeridos.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

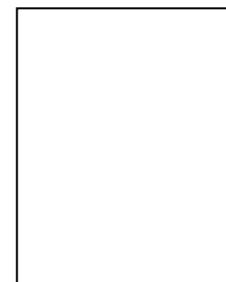
*Ciudad con humanidad...*

Arequipa, .....de.....del 2023.

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**DNI N°:** .....



**HUELLA DIGITAL**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN  
RNSDD**

Yo ..... con DNI  
N° ..... y domiciliado en .....

..... DECLARO BAJO  
JURAMENTO, no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme  
al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

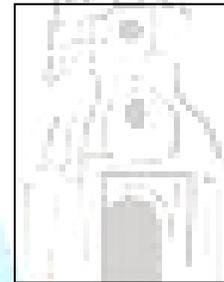
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes  
mencionada.

Arequipa, ...de.....del 2023.

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**DNI N°:** .....



**HUELLA DIGITAL**

*Ciudad con humanidad...*

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**ANEXO N° 07**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:** .....

**PUESTO:**.....

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>CURRICULUM VITAE</b>			<b>50 PUNTOS (MÁXIMO)</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA 21 PUNTOS (MAXIMO)</b>			
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	<b>14 puntos</b>		<b>RESULTADO</b>
Grado académico, adicional al requerido	<b>+3 puntos</b>		
Título profesional, adicional al requerido	<b>+4 puntos</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL 15 PUNTOS (MAXIMO)</b>			
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	<b>8 puntos</b>		<b>RESULTADO</b>
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	<b>+ 3 puntos</b>		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	<b>+ 4 puntos</b>		
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN 14 PUNTOS (MAXIMO)</b>			
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	<b>8 puntos</b>		<b>RESULTADO</b>
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	<b>+2 puntos</b>		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	<b>+4 puntos</b>		
<b>TOTAL DE PUNTAJE</b>			

-----  
**FIRMA DE MIEMBRO DEL  
COMITÉ DE SELECCIÓN**

-----  
**FIRMA DE MIEMBRO DEL  
COMITÉ DE SELECCIÓN**

-----  
**FIRMA DE MIEMBRO DEL  
COMITÉ DE SELECCION**

## FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**CARGO:** .....

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MAXIMO)
<b>ASPECTO PERSONAL</b>		10 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	10 puntos	RESULTADO
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO</b>		15 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	15 puntos	RESULTADO
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
<b>COMPETENCIAS</b>		13 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	13 puntos	RESULTADO
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
<b>CONOCIMIENTO DE CULTURA GNERAL</b>		12 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	12 puntos	RESULTADO
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	
		<b>TOTAL</b>

**Entrevista Realizada por:**

**DE PUNTAJE OBTENIDO**

-----  
FIRMA DE MIEMBRO DEL  
COMITÉ DE SELECCIÓN

-----  
FIRMA DE MIEMBRO DEL  
COMITÉ DE SELECCIÓN

-----  
FIRMA DE MIEMBRO DEL  
COMITÉ DE SELECCION

