



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 078-2019- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (12) NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) **NOTIFICADOR** para la Sub Gerencia de Registro y Recaudación de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Conocimiento de las zonas periféricas del Distrito.
Experiencia	Experiencia general: No menor de (06) meses en el sector público y/o privado Experiencia específica: No menor de (03) meses en el puesto de Notificador de Documentos Tributarios en Municipalidades.
Habilidades y Competencias	Orden, Vocación de servicio, responsabilidad y puntualidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Notificar los documentos que emita la Sub Gerencia de Registro y Recaudación.
2. Recepcionar, verificar y registrar solicitudes de contribuyentes.
3. Planificar y distribuir las rutas para las notificaciones de los documentos en forma física, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Reportar al asistente administrativo el registro de las notificaciones a fin de entregar el cargo establecido al mismo.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,751.50 (Mil Setecientos Cincuenta y uno con 50/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.