

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 152-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 01 Técnico Administrativo para la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Gerente de Administración Tributaria mediante Informe N° 060-2019-MPHCO/GAT.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración Tributaria

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del 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.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. "Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal" CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Nombre del Servicio	Técnico Administrativo
----------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones objetivas, legales y administrativas para el cumplimiento correcto del proceso administrativo - tributario sin vulnerar los derechos del administrado ni de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Coordinar con el Gerente de Administración Tributaria, respecto a las tareas que se le encomienda y en el marco de la revisión de los expedientes bajo su cargo.
2.	Proyectar las Resoluciones Gerenciales (Exoneración, Prescripción, Recursos Impugnatorios, Baja de Código y Otros) ello de acuerdo al marco legal y la correcta aplicación del: Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas aplicables al caso.
3.	Elaboración de diversos documentos de acuerdo al caso amerite (Informes, Oficios, Notificaciones y otros), las que se requieran en las diversas etapas del procedimiento, para una correcta emisión de las Resoluciones Gerenciales.
4.	Emitir Notificaciones a fin de que los contribuyentes, cumplan con adjuntar los requisitos que faltan.
5.	Controlar los plazos de las notificaciones realizadas y vencidas los plazos se emitirán el documento pertinente a fin de ser remitidos al área correspondiente.
6.	Atención al público, absolución de consultas referidas a sus trámites, expedientes y temas de la Gerencia de Administración Tributaria.
7.	Otras funciones que el Gerente de Administración Tributaria delegue.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Derecho.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de (01) año en labores afines.
Conocimientos y/o capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública. ▪ Derecho Administrativo ▪ Procedimiento Administrativo ▪ Derecho Tributario ▪ Administración Municipal ▪ Tributación y Fiscalización Municipal ▪ Civil, Penal ▪ Ofimática.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovador ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Iniciativa ▪ Colaborador

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	3 meses, inicio, desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1, 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

