

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V **CONCURSO CAS 155-2019-MPHCO.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO 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 Abogado para la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del 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

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Nombre del Servicio	Abogado
----------------------------	----------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Emitir opinión legal para la Gerencia de Administración Tributaria de acuerdo al caso, para absolver, aprobar o desaprobado las solicitudes presentadas por los administrados, interpretando la normatividad de observancia para el área, sistematizar y difundir la normatividad y asuntos legales para así aplicar un correcto procedimiento administrativo.
2.	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.
3.	Emitir Informes para otras áreas como: OCI, GM, STPAD y demás que requieran.
4.	Emitir Informes a fin de derivar los expedientes al Tribunal Fiscal, Alcaldía, Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo al caso.
5.	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.
6.	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.
7.	Emitir Notificaciones a fin de que los contribuyentes, cumplan con adjuntar los requisitos que faltan.
8.	Controlar los plazos de las notificaciones realizadas y vencidas los plazos se emitirá el documento pertinente a fin de ser remitidos al área correspondiente.
9.	Atención al público, absolución de consultas referidas a sus trámites, expedientes y temas de la Gerencia de Administración Tributaria.
10.	Asistir a las reuniones que se le convoca y realizar el acta correspondiente.
11.	Otras funciones que el Gerente de Administración Tributaria delegue.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de (03) 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y responsabilidad ▪ Trabajo en equipo

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.