

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - V

CONCURSO CAS 157-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (03) TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION DE 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 03 Técnicos Administrativos para la Sub Gerencia de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria mediante **Informe N° 0207-2019-MPHCO-GAT/SGF.**

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

Sub Gerencia de Fiscalización.

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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 03 PLAZAS
---------------------	------------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Realizar actividades técnicas administrativas orientadas a optimizar la captación de ingresos en concordancia con las disposiciones legales vigentes, así como desempeñar funciones operativas y administrativas que permitan asegurar el crecimiento de la base tributaria, cultural y conciencia tributaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1.	Atención y orientación al contribuyente.
2.	Programar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la determinación de tributos municipales y/o los procesos de fiscalización.
3.	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los objetivos establecidos para el logro de las metas programadas.
4.	Elaborar y presentar el Informe Técnico de los expedientes presentados por los contribuyentes.
5.	Informar las inconsistencias detectadas en el proceso de fiscalización, así como el manejo del programa SIAF RENTAS y FISCALIZACIÓN.
6.	Elaborar reportes periódicos de las fiscalizaciones realizadas y su estado situacional.
7.	Presentar propuestas de mejoras, relacionadas con la sistematización de los procesos asociados a la fiscalización.
8.	Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD:

Formación Académica:	Bachiller en las carreras profesionales en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería de Sistemas.
Experiencia General	▪ Con Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	▪ Mínima de un (01) año en actividades similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimientos en Tributación Municipal de preferencia en Fiscalización. ▪ Conocimiento del SIAF ▪ Conocimiento en procedimientos administrativos. ▪ Conocimiento en Ofimática.
Competencias:	▪ Compromiso y Responsabilidad ▪ Planificación y Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Vocación de Servicio ▪ Liderazgo ▪ Iniciativa ▪ Tolerancia a la presión

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 1, 500.00 Soles), Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

