

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V **CONCURSO CAS 162-2019-MPHCO.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(03) TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA REGISTRO Y ATENCION A LOS
CONTRIBUYENTES PARA LA SUB GERENCIA DE TRIBUTACION 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

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 registro y atención a los contribuyentes para la Sub Gerencia de Tributación de la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Tributación de la Gerencia de Administración Tributaria mediante **Informe N° 509-2019-MPHCO-GAT/SGT.**

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

Sub Gerencia de Tributación

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 a 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	Técnicos Administrativos para registro y atención a los contribuyentes
---------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TRIBUTACION

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de (03) tres **TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES** para la Sub Gerencia de Tributación, para realizar registro de declaraciones juradas e informes de acuerdo a la base de datos, atención y orientación al público para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, liquidación de tributos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción y registro de declaraciones juradas por inscripción, modificación o reemplazo de autoavaluo.
2.	Orientación al contribuyente respecto de sus estados de cuentas corrientes de deudas, declaraciones juradas de autoavaluo, impuesto vehicular y alcabala.
3.	Liquidación de Impuesto predial, vehicular, alcabala, espectáculos públicos deportivos, espectáculos públicos no deportivos y otras tasas municipales.
4.	Emitir duplicados de autoavaluo mecanizados de predios urbanos y rurales registrados.
5.	Atención y elaboración de convenios de fraccionamientos tributarios.
6.	Registrar Resoluciones Gerenciales, informes y otros actos administrativos.
7.	Análisis, revisión minuciosa de expedientes de diversa índole tributaria, revisión de normas tributarias y elaboración de informes técnicos.
8.	Emitir informes sobre registro de contribuyentes, certificados y/o constancias de pago.
9.	Analizar los problemas detectados de registro de contribuyentes.
10.	Confeccionar y mantener actualizado el padrón de tributos.
11.	Otras funciones que el Sub Gerente de Tributación asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional titulado en las carreras de contabilidad, administración y economía.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en labores afines al cargo.
Conocimientos y/o capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en materia tributaria, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Resoluciones del Tribunal Fiscal y otros, redacción de Informes Técnicos Tributarios, conocimiento en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso ▪ Responsabilidad ▪ Eficiencia ▪ Vocación de Servicio ▪ Adaptabilidad – Flexibilidad ▪ Comunicación ▪ Iniciativa ▪ Tolerancia a la presión ▪ Trabajo en Equipo



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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esa modalidad.

