

PROCESO CAS N° 033-2021-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (01) Analista Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecución Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, en la segunda Disposición Complementaria Final “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, como analista legal y/o resolutor y/o puesto equivalente, en el área de Gerencia de Administración Tributaria y/o Rentas, Recaudación y/o Fiscalización Tributaria, en gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Seminario de la Ley de Procedimiento Administrativo – Ley 27444. - Curso y/o Seminario de Ofimática o Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámites sobre materia tributaria. - Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar la coordinación de la gestión legal del área de reclamos.
2. Planificar, organizar, supervisar y controlar el diligenciamiento de los expedientes (contenciosos y no contenciosos) presentados por los contribuyentes y/o administrados. Tramitando en forma diaria los expedientes diligenciados.
3. Ejecutar el control de calidad y la validación de los Informes y Resoluciones elaboradas en el área de Reclamos.
4. Atender los recursos de Reclamación, apelación, prescripción de deuda tributaria, transferencia de pago y compensación de pago.
5. Elaborar los Informes de Productividad y efectividad del Área de Reclamos.
6. Realizar capacitaciones al personal sobre resoluciones de reclamos y otras funciones inherentes a los miembros del equipo de resolutores.
7. Atender y orientar a los recurrentes que se apersonan para consulta de trámites en reclamación o solicitudes no contenciosas que obran en la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.
8. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, designadas por la Subgerencia respectiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Parque Unión Panamericana s/n, Balconcillo, La Victoria.
Duración del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2021 (En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021).
Remuneración Mensual:	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe .	05/10/2021 al 07/10/2021
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	05/10/2021 al 07/10/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	11/10/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	12/10/2021 al 13/10/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	14/10/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	15/10/2021
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	18/10/2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	19/10/2021