



PROCESO CAS N° 47-2019-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (1) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general, mínima de Siete (07) años, en el sector público y/o privado.
	2. Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años, como resolutor y/o puesto equivalente en el sector público y/o privado
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Titulado en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	1. Curso sobre derecho y procedimiento administrativo.
	1. Curso sobre gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento en temas tributarios.
Requisitos adicionales para el puesto	1. Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Elaborar Proyectos de informes y Resoluciones de Gerencia sobre expedientes en materia tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente, TUPA, directivas, Reglamentos, Ordenanzas, etc. En los plazos establecidos según Ley.
2. Elaborar documentos que contribuyen a elaborar Resoluciones Gerenciales, tales como: Informes, Memorandos Oficios u otros, con documentos sustentatorios.
3. Actualizar diariamente la base de datos y clasificar los expedientes, tramitarlos e informar al administrado de ser el caso.
4. Verificar en el Sistema de Tramite Documentario la existencia de anexos correspondientes al expediente en análisis.
5. Elaborar Oficios, Cartas, Requerimientos, con criterio de prioridad.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Parque Unión Panamericana s/n, Balconcillo, La Victoria.
Duración del Contrato:	Dos (02) meses
Remuneración Mensual:	S/. 2,600.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	26/09/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	27/09/2019 al 11/10/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	27/09/2019 al 11/10/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	14/10/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	15/10/2019 al /17/10/2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	18/10/2019
8	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	21/10/2019
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	22/10/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	23/10/2019