



**PUESTO N° 020**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de 01 (un) Técnico Administrativo, para lo servicios de asistente tributario.

**2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:**

Gerencia Rentas y Administración Tributaria

**3. UNIDAD O ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

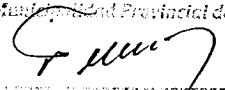
Gerencia de Administración y Finanzas-Sub Gerencia de Recursos Humanos

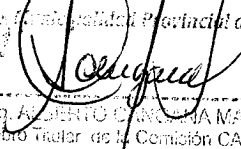
**BASE LEGAL.**

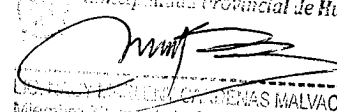
- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	Experiencia general 01 año en el sector público y/ o privado y en funciones similares.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Ser proactivo y con iniciativa propia.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión en busca de metas y objetivos.</li> <li>• Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Desarrollo con las personas.</li> <li>• innovador, colaborador y sociable.</li> <li>• Capacidad de comunicación y facilidad de palabra</li> </ul>
C. REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de Computación</li> <li>• Licencia de Conducir A-IIa</li> <li>• No registrar acumulación de puntos</li> </ul>
D. CURSO Y/ O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en materia tributaria</li> </ul>
E. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.</li> <li>• El Código Tributario aprobado mediante D.S. N° 133-2013-EF.</li> <li>• TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante D.S. N° 156-2004-EF.</li> <li>• Otras normas tributarias.</li> </ul>

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C/PC. FIDEL PÉREZ VILLALBUENA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 Abg. ALBERTO CAYUMAMA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C/PC. YENIFER CARRERA MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



**III. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Notificación de Resoluciones, Valores Tributarios y otros
2. Notificación de cartas, requerimientos y otros documentos que generen inducción al pago, con trato cortés y de convencimiento.
3. Elaboración de informes, de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia, respecto a las acciones y exigibilidad de pago conforme a ley.
4. Elaboración de cuadros estadísticos de reporte de notificaciones
5. Realizar el proceso de Notificación de Multas tributarias.
6. Traslado del acervo documentario de la Gerencia de Rentas al archivo predial
7. Reporte Mensual de Notificación
8. Apoyo en el traslado del personal de campo de las sub gerencias de registro tributario y recaudación, fiscalización y ejecutoria coactiva
9. Apoyo a la Gerencia en las labores de supervisión en el campo
10. Realizar las labores encomendadas dentro del plazo y tiempo previsto por la Gerencia a cargo.

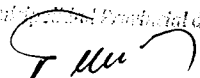
**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

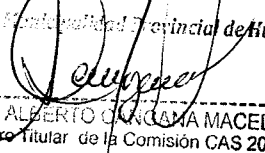
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Huaral ubicado en el Palacio Municipal.
Duración del contrato.	Tiempo que se requiere para la actividad y si es permanente con posibilidades de renovación.
Retribución mensual.	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles, incluye impuestos y afiliaciones de ley.

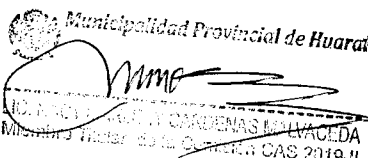
**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**5.1 De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la ficha curricular (**Anexo N°01**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

  
 CPC. PRANEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

  
 Abg. ALBERTO QUINAMA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

  
 MILENKA VILLANUEVA MACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

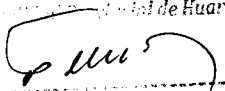
### FORMATOS:

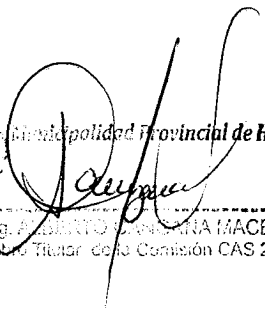
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
  - ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
  - ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

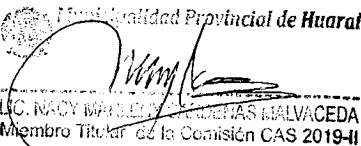
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

### 5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
Abg. ALBERTO CRESPIÑA MACEDO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
LIC. NANCY MARILENY ARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II