



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 002-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASESOR DE ATENCION AL CIUDADANO EN RENTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Orientar y atender al contribuyente en temas tributarios como inscripción, descargo y/o baja, independización, rectificación, tramites, expedientes, constancia de no adeudo, y todo lo relacionado relación a rentas.

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

Subgerencia de Registro y Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo 01 año.Experiencia en la actividad a realizar, mínimo 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">ProactivoIniciativoAnalíticoCapacidad de trabajar bajo presión.Disposición para trabajar en equipoTrato cordial en Atención a Usuarios Internos y Ciudadanía. <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">OrganizaciónPlanificaciónManejo de InformaciónControl



Municipalidad de Lurín

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Office Básico. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimientos del manejo de Administración Tributaria y Rentas, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, TUPA. • Conocimientos de estado de cuentas. • Diplomado en Tributación Municipal.
-------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en campaña tributarias
2. Atender expedientes de índole tributario
3. Emitir cuponerías y orientar respecto al cálculo del impuesto predial y arbitrios municipales
4. Emitir informes con pronunciamiento de las normas tributarias y vinculadas.
5. Emitir reportes tributarios de deudas consolidadas
6. Procesar información contenida en las declaración jurada
7. Recepcionar declaraciones juradas y determinar el tributo de manera inmediata

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia Registro y Recaudación
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Jueves 01 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Jueves 01 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Jueves 15 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos



Municipalidad de Lurín

2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miércoles 21 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.	Jueves 22 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Se publicara en la página Web de la municipalidad, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.	Viernes 23 de Junio del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Sábado 24, Lunes 26 y Martes 27 de Junio del 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Miércoles 28 de Junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	Sábado 01 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. La información consignada en la hoja de vida 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.
2. Documentación Adicional:
 - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
 - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
 - Copia imple del Documento Nacional de Identidad