



PROCESO CAS N° 06 – 2015 – MDSJL

PUESTO: RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) RESOLUTOR para realizar actividades de elaboración de Proyectos e Informes, atención a solicitudes y expedientes presentados por los contribuyentes, atención a consultas sobre administración tributaria en relación a compensaciones, exoneraciones e inafectaciones municipales, determinación de prescripción de impuestos predial y arbitrios municipales,, anulación de código y predios de contribuyentes..

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias ²	Trabajo en equipo, trabajo sobre objetivos y resultados, lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ³	Estudiantes de Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas y/o carreras afines..
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable

INSTRUCCIONES

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

² a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

³ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar. No indispensable.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Per"

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables⁴ y deseables⁵	Conocimiento de Norma Tributaria, Código Tributario. Conocimiento a nivel usuario de computación.
--	---

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

- a. Elaboración de Proyectos e Informes.
- b. Atención a solicitudes y expedientes presentados por los contribuyentes.
- c. Atención a consultas sobre administración tributaria en relación a compensaciones, exoneraciones e inafectaciones municipales.
- d. Determinación de prescripción de impuestos predial y arbitrios municipales..
- e. Anulación de código y predios de contribuyentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zárate - Distrito de San Juna de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



⁴ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

⁵ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



PROCESO CAS N° 07 - 2015 - MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para realizar actividades de elaboración de Informes y otros documentos en atención a solicitudes, Coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad, otras tareas que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (01 año en instituciones públicas y/o privadas), Competencias (Trabajo en equipo, trabajo sobre objetivos y resultados, lealtad institucional), Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad y otros afines), Cursos y/o estudios de especialización (No indispensable)

INSTRUCCIONES

- 1 Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
2 a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
3 En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar. No indispensable.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Per"

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables⁴ y deseables⁵	Conocimiento de Computación a nivel usuario. Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General .
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

- a. Elaboración de Proyectos de Resolución.
- b. Informes y otros documentos en atención a solicitudes.
- c. Coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d. Elaboración, redacción de informes y otras tareas que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zárate - Distrito de San Juna de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



⁴ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

⁵ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.