MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 089-II-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Estudiante de derecho para prestar servicios a la Gerencia General de Administracion Tributaria y Rentas. Como asistente adminsitrativo Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia minima de tres (3) año prestando servicios en materia de Tributacion Municipal.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante de los ultimos ciclos de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	No necesario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en la Legislacion Tributaria Municipal como D.Leg. 776 - TUO del Código Tributario aprobado mediante D. Supremo 133-2013 EF y la Ley del Procediminto Adminitrativo General Ley 27444 Tener conocimiento a nivel de usuario de sistema informatico en plataforma de atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Recepcion de expedientes tributarios.
b. Registro en el sistema de documentos y expedientes tributarios.
c. Remision de documentos a otras gerencias
d. Elaborar Oficios que den atencion a lo solicitado por el Tribunal Fiscal.
e. Otras funciones que le asigne el superior.

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
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Administracion Tributaria y Rentas
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,725.00 (un mil setecientos venticinco y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en **Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao**: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 23 al 29 de Marzo	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao** - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	Hasta el 29 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	30 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	31 de Marzo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	31 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	03 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	03 de Abril	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

(7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos
(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final