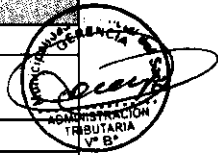


|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
|   | <b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>  | <b>MPS-GRH-001</b> |            |
|   |  | Revisión           | 1          |
|   | <b>PUESTO: ABOGADO II</b>  | Emitido            | Enero-2024 |
| <b>CÓDIGO N° 05</b>   |  |                    |            |
| <b>I.- GENERALIDADES</b>  |  |                    |            |
| <b>1. Objeto de la convocatoria</b>   |  |                    |            |
| Contratar los servicios de un(a) Abogado II.  |  |                    |            |
| <b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>   |  |                    |            |
| Gerencia de Administración Tributaria   |  |                    |            |
| <b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>   |  |                    |            |
| Gerencia de Recursos Humanos.   |  |                    |            |
| <b>4. Base Legal</b>  |  |                    |            |
| a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.  |  |                    |            |
| b. 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.   |  |                    |            |
| c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.   |  |                    |            |
| <b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |                    |            |
| <b>REQUISITOS</b>   |  | <b>DETALLE</b>     |            |
| <b>Formación Académica:</b>   | Título Profesional de Abogado, Colegiatura vigente y habilitado.                                   |                    |            |
| <b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>  | <b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>  |                    |            |
|   | - Normas Tributarias.  |                    |            |
|   | <b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>   |                    |            |
|   | a) Derecho Tributaria.<br>b) Derecho Administrativo<br>c) Gestión Pública.<br>d) Gestión Municipal |                    |            |
| <b>Experiencia:</b>   | <b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>  |                    |            |
|   | - Ofimática: Básico<br>- Idioma Inglés: No aplica  |                    |            |
|   | <b>a. Experiencia general:</b>   |                    |            |
| <b>Habilidad o Competencias:</b>  | ▶ No menor de dos (03) años en el sector público y/o privado                                       |                    |            |
|   | <b>b. Experiencia específica:</b>  |                    |            |
|   | ▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años.<br>▶ Experiencia en el sector público: 02 años.  |                    |            |
| - Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.  |  |                    |            |
| <b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |  |                    |            |
| <b>3.1 Misión del Puesto:</b>   |  |                    |            |
| Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.  |  |                    |            |
| <b>3.2 Función del puesto:</b>  |  |                    |            |
| a) Brindar asesoría tributaria y jurídica actualizada a la Gerencia de Administración Tributaria y a sus diversas unidades orgánicas.<br>b) Brindar orientación tributaria a los contribuyentes que así lo requieren.<br>c) Tramitar los Expedientes Administrativos de naturaleza tributaria y no tributaria orientando al procedimiento según la secuencia ordenada que corresponde acorde a las normas del carácter administrativo para ser puesta a consideración del Gerente de Administración Tributaria, para su determinación.<br>d) Proyectar las Resoluciones Gerenciales de naturaleza tributaria sobre exoneración, deducción, inafectación, compensación, devolución, aplazamiento de deudas, bajas, convalidación, rectificación, sustitución de declaraciones y valores, así como de otras de naturaleza similar regulada por el Código Tributario.<br>e) Proyectar informes o proveídos en caso de admisibilidad de medios impugnatorios contra dichas Resoluciones firmadas y notificadas, o cuando ha culminado totalmente el trámite, sin haberse hecho uso de los recursos impugnatorios que franquea la ley, dándose por agotada la vía administrativa.<br>f) Cursar información sobre modificación de normas tributarias a las diversas unidades de la Gerencia de Administración Tributaria.<br>g) Disponer la notificación de las Resoluciones, así como de cualquier documento de interés para la continuación del procedimiento administrativo.<br>h) Elaborar proyectos de carta respuesta en expedientes cuya situación así lo amerita el caso.<br>i) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.<br>j) Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos asignados, en el ámbito de su competencia.<br>k) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.<br>l) Formular y/o revisar proyectos de convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.<br>m) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.<br>n) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.<br>o) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.<br>p) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.<br>q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe inmediato. |  |                    |            |



| IV- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO           |   |
|---|---|
| <b>Dirección:</b>                                 | Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Inicio: 01 de Marzo del 2024.<br>Termino: 31 de Mayo del 2024.<br>(renovable según presupuesto y desempeño)   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros. |

