



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PROCESO CAS N° 78 – 2015 – MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para el soporte administrativo tributario.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización 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 ²¹	Mínimo de 2 años en municipalidades.
Competencias ²²	Trabajo en equipo, vocación al servicio, lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ²³	Estudios universitarios de Administración, Sistemas y afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Concerniente a la gestión municipal.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ²⁴ y deseables ²⁵	Conocimiento del código tributario.

INSTRUCCIONES

²¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

²² a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

²³ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar. No indispensable.

²⁴ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

²⁵ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

- Procesamiento de Actas de Verificación Predial en el Sistema Integral.
- Elaboración de Proyecto de resolución, informes y otros documentos en atención a solicitudes y expedientes presentados por los contribuyentes.
- Seguimiento a las a solicitudes y expedientes presentados por los contribuyentes.
- Seguimiento y cumplimiento de los requerimientos que se deja a los contribuyentes.
- Determinación de deuda de principales contribuyentes (PRICOS), análisis de fichas de fiscalización predial, pre liquidaciones y traslado a los estado de cuenta de deuda tributaria generada por proceso de fiscalización tributaria en el marco del Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- Redacción, control y custodia de documentación correspondiente al área.
- Apoyo con la emisión de estados de cuenta a solicitud de los contribuyentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria Jr. Los Amautas 180 urb. Zárate, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Un (01) mes, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

