

PUESTO N° 52

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA TRIBUTARIO PARA LA GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) analista tributario para la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

4. Base legal

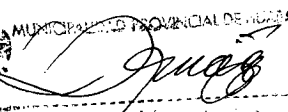
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


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.

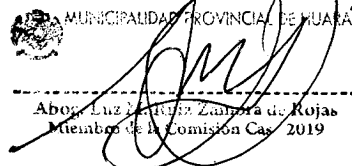
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
A. Experiencia	Con experiencia en: <ul style="list-style-type: none">• Administración Tributaria no menor de 04 años• Experiencia no menor de 06 años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia en Proyección de documentos Normativos en temas tributarios, Herramientas de Gestión en temas tributarios.
B. Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar sus actividades con total transparencia, honestidad, eficiencia y responsabilidad.• Realizar las labores encomendadas dentro del plazo y tiempo previsto por la Gerencia a cargo.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.• Ser proactiva y con iniciativa propia.• Redacción de todo tipo de documentos.• Capacidad para trabajar bajo presión en busca de metas y objetivos.• Capacidad de planificación, coordinación, organización,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.D.C. Juan José Aguilar
Presidente 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudolfo Leonardo Requez Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Luz Patricia Zamora de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019

	<p>análisis y toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimiento con las personas. • Proactivo, innovador, colaborador y sociable. • Capacidad de comunicación y facilidad de palabra
C. Formación Académica, Grado Académico/O Nivel De Estudios.	Estudios de Secretariado, estudios en Computación, Derecho Tributario
D. Curso Y/ O Estudios De Especialización.	Curso y/o capacitaciones en temas tributarios, Gestión Municipal y Gestión Pública, Ley De Procedimientos Administrativos, Administración Publica, Especialización en Derecho Administrativo Modificaciones a la Ley N° 27444, Derecho Tributario
E. Conocimientos Para El Puesto Y/ O Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software tributario municipal Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. • El Código Tributario aprobado mediante D.S.N° 133-2013-EF. • TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante D.S. N° 156-2004-EF. • Otras normas tributarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

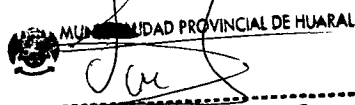
1. Elaboración de la documentación que emite la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
2. Tramitar a través de la Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los Recursos de Apelación, en materia tributaria, admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes .
3. Proyección de Resoluciones Gerenciales.
4. Manejo y actualización de la Agenda del Gerente de Rentas y Administración Tributaria.
5. Orientación a las personas que acudan a la Gerencia solicitando información respecto a sus expedientes.
6. Recepción, derivación y archivo de documentos.
7. Custodia de los bienes activos y acervo documentario de la Gerencia de Rentas.
8. Apoyar a la Gerencia de Rentas en la elaboración de la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
9. Coadyuvar a la Gerencia de Rentas en la emisión el Informe mensual que se remite a GERENCIA MUNICIPAL sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias consolidando con las transferencias para la estadística mensual.
10. Contribuir en la elaboración de la memoria anual que emite de la Gerencia de Renta y Administración Tributaria
11. Control y seguimiento de la documentación de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
12. Informar al Gerente de Rentas y Administración Tributaria, sobre las ocurrencias que se presenten.
13. Manejo del aplicativo Trello.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



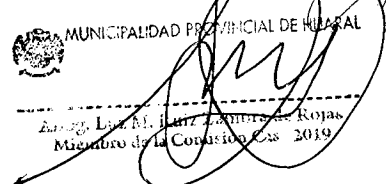
C.P.C. Herón Lazaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

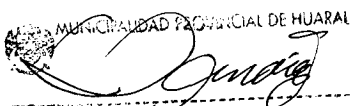


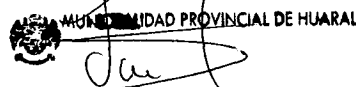
Abog. Luis M. Juan Zamora de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019


14. Manejo del Sistema de Trámite Documentario
15. Manejo a nivel usuario del Módulo del sistema de Rentas, Arbitrios Municipales, Sistema de consulta y Sistema catastral Generar los reportes gerenciales para controlar las acciones de admón. recaudación ordinaria y coactiva y fiscalización.
16. Actualizar los indicadores de ampliación de la base tributaria
17. Actualizar los indicadores de morosidad ordinaria y coactiva
18. Validar los reportes de recaudación ordinaria y coactiva.
19. Validar los reportes de fiscalización.
20. Actualizar los indicadores de eficiencia de cobranza ordinaria y coactiva.
21. Actualizar los indicadores de eficiencia de fiscalización.
22. Preparar anteproyectos normativos planes y programas de gestión tributaria.
23. Actualizar los indicadores de emisión de documentos valorados
24. Validar el resumen del Registro de contribuyentes y predios.
25. Actualizar los indicadores de solicitudes reclamaciones e impugnaciones tributarias y demás llegadas a la GRAT
26. Validar los reportes de determinación de los tributos base predial y las cuentas corrientes de los contribuyentes.
27. Preparar anteproyectos de políticas de emisión anual distribución de valores tributarios y gestión de cobranza de los valores tributarios.
28. Proponer a la GRAT la actualización de los valores arancelarios del distrito capital en función a las intervenciones de obras públicas y/o privadas que hayan incidido en el valor comercial de los predios.
29. Actualizar el resumen de los reportes de Resoluciones emitidas del procedimiento contencioso y no contencioso Tributario.
30. Preparar los soportes de información gerencial para que la GRAT efectúe la supervisión de la emisión de los valores tributarios.
31. Preparar los soportes de información gerencial para que la GRAT efectúe la supervisión de las labores de fiscalización.
32. Preparar los soportes de información gerencial para que la GRAT realice la coordinación con la Gerencia de Administración sobre la recaudación municipal.
33. Preparar los soportes de información gerencial para que la GRAT realice la coordinación con la Gerencia de Administración sobre las cuentas por cobrar.
34. Preparar anteproyectos de Informe Técnico sobre las solicitudes de ratificación de Ordenanzas Distritales en materia tributaria.
35. Preparar los soportes de información gerencial para que la GRAT elabore el POI correspondiente a la Gerencia.
36. Otras funciones designadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 C.R.C. Eudilio Leonardo Requez Cosme
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 Abog. Luz M. Aguilar Zamora de Rojas
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

Remuneración mensual	S/1, 600.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la ficha curricular (Anexo N° 01), 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.

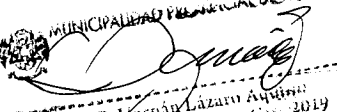
Formatos:

- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

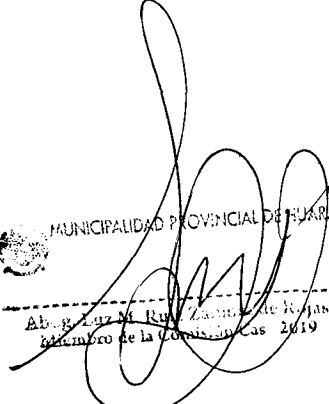
5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 G.P.C. Hernán Lázaro Aquino
 Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 Abog. Luz M. Rosa Zambrano Rojas
 Miembro de la Comisión Cas - 2019