



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2017-MDBI

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Puesto	N° Plazas
18-MDBI	Asistente Administrativo	06

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Asistentes Administrativos para laborar en la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Sub Gerencia de Administración Tributaria.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
- Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia laboral en puestos similares en Instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsabilidad. - Redacción. - Organización de la información. - Trabajo en equipo. - Análisis lógico. - Creatividad e innovación.
Formación Académica	- Título Técnico o estudiante universitario (últimos ciclos 4 o 5 año) en administración, contabilidad, derecho o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de los procedimientos administrativos de cobranzas de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Recopilar información relevante para el procesamiento y elaboración de documentos de gestión tributaria.
- b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- c) Realizar el seguimiento a los documentos de interés del área.
- d) Mantener actualizado y custodiar los expedientes de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- e) Registrar los expedientes de inscripción de nuevos predios rústicos y urbanos en el sistema SIGURMUN, según los procedimientos establecidos en el TUPA vigente.
- f) Efectuar la determinación y liquidación de los tributos, sea impuestos prediales y arbitrios.



- g) Emitir los estados de cuenta corriente de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- h) Emitir los formularios de declaraciones juradas PR, PU y HR de los periodos tributarios cancelados por los contribuyentes.
- i) Proponer mejoras en los procesos técnicos en los que interviene.
- j) Atender las solicitudes de información relacionadas con las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- k) Colaborar con otras actividades relacionadas con la gestión tributaria.
- l) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de los Servicios	Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca Dirección: Av. Atahualpa s/n Distrito de Los Baños del Inca, Provincia y Departamento de Cajamarca.
Duración del Contrato	Un (01) mes, renovables en función de la necesidad de la Entidad.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 soles mensuales, incluyen los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.