



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 023-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para la Subgerencia de Administración Tributaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento en Excel. - Conocimiento de Word. - Conocimiento de power point.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	- Cursos en ofimática. - Cursos de digitación.
Habilidades y Competencia	- Resiliencia. - Autocontrol. - Liderazgo. - Ética. - Trabajo en equipo. - Búsqueda de información.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	• Capacidad de planificación y organización.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
2. Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
3. Capacidad para analizar y mejorar el entorno donde lleva a cabo su desempeño profesional.
4. Capacidad de toma y ejecución de decisiones éticas y responsables.
5. Conformar y mantener bases de datos diversos que permitan tomar ágilmente decisiones en cuanto a la elaboración de estrategias.
6. Elaborar informes, resoluciones entre otra documentación de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
7. Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos.
8. Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la gerencia general

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 024-2019-MDM

(01) ANALISTA – DCRYAC/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Analista para el Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento de la ley de tributación municipal. - Conocimiento del TUO del código tributario. - Conocimiento en cumplimiento de metas del MEF. - Conocimiento en Excel. - Conocimiento de Word. - Conocimiento de power point.
Experiencia	Experiencia mínima de dos años en tributación municipal en el sector público y/o privado.
Curso y/o programas de especialización	- Cursos de tributación municipal. - Cursos de administración pública.
Habilidades y Competencia	- Toma de decisiones. - Facilidad para trabajar en equipo. - Persistencia y constancia para obtener los resultados



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	deseados. • Excelente capacidad de liderazgo.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
2. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
3. Tramitar y resolver a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
4. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Formular y dirigir Planes y Programas Anuales del Sistema Tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.
6. Planificar, dirigir los procesos técnicos del Sistema Tributario, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria.
7. Emitir y aprobar Resoluciones Administrativas de Determinación, Multas Tributarias y no Tributarias y Órdenes de Pago producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos.
9. Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a Ley.
10. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional del Departamento.
11. Dar seguimiento y cumplimiento de normatividades, tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajustes, interés moratorio, tablas de depreciación y otros de carácter tributario y administrativo.
12. Coordinar la publicación y difusión a través de medios de comunicación social de la ciudad, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
13. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativo.
14. Coordinar y conciliar con la Unidad de Tesorería y Contabilidad los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
15. Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
16. Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
17. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

18. Dar seguimiento y cumplimiento a las metas designadas por el Ministerio de Economía y Finanzas según el plan de incentivos.
19. Atender, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el Distrito.
20. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
21. Emitir y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia.
22. Evaluar y resolver las solicitudes de Autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos en Inmuebles Privados y Públicos.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 025-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DCRYAC/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para el Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento en Excel. - Conocimiento de Word. - Conocimiento de power point.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	- Cursos en ofimática. - Cursos de digitación.
Habilidades y Competencia	- Actividad positiva. - Capacidad para resolver problemas. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Trabajo bajo presión.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MOM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria de caja, tal como: alcabala, Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, derechos de según el TUPA vigente, así mismo la atención al público.
2. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del distrito.
3. Efectuar las modificaciones o actualización de datos en el sistema de rentas.
4. Efectuar las altas y bajas de predios.
5. Administrar, clasificar e informar la relación y el porcentaje de morosidad.
6. Determinar los saldos de generados por los conceptos de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales por años corrientes y no corrientes.
7. Determinar las cuentas por cobrar del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
8. Efectuar el análisis de las cuentas por cobrar del impuesto predial y arbitrios Municipales por zonas, manzana y propietario.
9. Efectuar la conciliación de ingresos diarios con la Unidad de Tesorería.
10. Efectuar la conciliación de cuentas por cobrar del impuesto predial y arbitrios municipales con la unidad de Contabilidad.
11. Efectuar la determinación y declaración de la cobranza dudosa.
12. Efectuar la determinación y declaración de las cuentas incobrables.
13. Determinar y proyectar el castigo de las cuentas incobrables.
14. Efectuar el archivo de las declaraciones juradas del IP y todo documento concerniente al Autoevaluó en las carpetas tributarias.
15. Mantener la administración y resguardo de los anaqueles de las carpetas tributarias.
16. Administrar y controlar los internamientos de carpetas tributarias a archivo central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 026-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DCRYAC/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para el Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento en Excel. - Conocimiento de Word. - Conocimiento de power point.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en fiscalización en materia de tributación municipal en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	Cursos de tributación municipal.
Habilidades y Competencia	- Actividad positiva. - Capacidad para resolver problemas. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Trabajo bajo presión.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
2. Apoyar en la atención a los contribuyentes en temas que revistan complejidad en materia tributaria
3. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos de determinación y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
4. Dar seguimiento y aplicar los valores unitarios de edificación.
5. Efectuar la aplicación de los valores arancelarios en las fiscalizaciones de predios urbanos
6. Efectuar la aplicación de los valores arancelarios en las fiscalizaciones de predios rústicos.
7. Aplicar los valores de otras instalaciones emitida por el Ministerio de Vivienda.
8. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inaceptación, exoneración o beneficios tributarios;
9. Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluados y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
10. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
11. Comunicar mediante notificaciones a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
12. Efectuar la entrega de notificaciones de los valores tributarios y documentos administrativos.
13. Realizar las notificaciones de los requerimientos de fiscalizaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 027-2019-MDM

(02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DF/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Técnico Administrativo para el Departamento de Fiscalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento en Excel. - Conocimiento de Word.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	- Cursos informáticos. - Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	- Dinámico. - Proactivo. - Colaborador. - Trato amable. - Criterio de evaluación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

1. Redacción elaboración, emisión de documentos administrativos (informes, proveídos, actas, cartas entre otros).
2. Calificar y evaluar actas de inspecciones diversas en materia de fiscalización y sanción.
3. Calificar expedientes administrativos presentados por los administrados relacionados a solicitudes, peticiones administrativas, documentos derivados de inspecciones, sanciones e incumplimiento de normas administrativas municipales y similares.
4. Realizar fiscalizaciones e inspecciones a las diferentes actividades económicas relacionadas con establecimientos comerciales, de servicios, esparcimiento, educativos, espectáculos públicos, publicidad exterior y similares, ya sea en horario diurno o nocturno de acuerdo a funciones en materia de fiscalización y disposiciones municipales.
5. Realizar medidas correctivas provisionales por incumplimiento de disposiciones municipales.
6. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de disposiciones municipales de carácter no tributario.
7. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 028-2019-MDM

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DF/SGAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para el Departamento de Fiscalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Egresado en Administración, Contabilidad, o afines a la formación profesional.
Conocimientos	- Conocimiento en Excel. - Conocimiento de Word.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Curso y/o programas de especialización	- Cursos informáticos. - Cursos relacionados a la formación académica.
Habilidades y Competencia	- Dinámico. - Proactivo. - Colaborador. - Trato amable. - Criterio de evaluación.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Llevar el registro y archivo de la documentación administrativa.
2. Realizar actuaciones previas de control, monitoreo, inspecciones y notificaciones a las actividades económicas establecimientos comerciales, de servicios, esparcimiento, educativos, espectáculos públicos, publicidad exterior y similares, ya sea en horario diurno o nocturno de acuerdo a funciones en materia de fiscalización y disposiciones municipales.
3. Levantar evidencias fílmicas y fotográficas por acciones de inspección evidencias, como medios probatorios.
4. Redacción, elaboración, emisión de documentos administrativos (informes, proveídos, cartas entre otros).
5. Calificar expedientes administrativos presentados por los administrados relacionados a solicitudes, peticiones administrativas, documentos derivados de inspecciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.