

PERÚ

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

ANEXO N° 01
PERFILES DE PUESTO
CAS CONVOCATORIA DE
TRANSICIÓN N° 001-2021-MDM



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 014-2021-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para el Departamento de Control, Recaudación y Autorización Comerciales de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Egresado de Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Informática nivel básico. • Microsoft Office nivel básico. • Ley de tributación municipal. • Código tributario
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector Público y/o Privado.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Microsoft Office



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipos y mejora continua. • Iniciativa • Trabajo bajo presión. • Capacidad para resolver problemas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Notificar a los contribuyentes que no cumplen con pagar sus impuestos.
- b) Notificar las zonas con mayor cantidad de porcentaje de morosidad.
- c) Concientizar e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones para con la administración tributaria Municipal.
- d) Notificar Esquelas de atención, cartas, Órdenes de Pago, Resolución de determinación, Resoluciones de Multa, entre otros documentos que conciernen a la entrega a domicilio del contribuyente.
- e) Actualizar, controlar, archivar e informar las notificaciones realizadas para su respectivo control.
- f) Informar a las áreas pertinentes respecto a las notificaciones realizadas así mismo responder pedidos de información referentes a las notificaciones.
- g) Verificar, las carpetas tributarias de los contribuyentes para poder notificar y evitar las prescripciones tributarias.

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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un 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.

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
ANALISTA ADMINISTRATIVO****CÓDIGO: 015-2021-MDM/CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo, para la atención en Ventanilla en el Equipo de Despacho de Recaudación y Autorización Comerciales de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Informática nivel básico. • Microsoft Office nivel básico. • Ley de tributación municipal. • Código tributario
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años en el sector Público y/o Privado.



PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Comercio Gubernamental. • Gestión Municipal. • Gestión del Capital humano en la Administración Pública. • El procedimiento Administrativo General N° 27444 • Computación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipos y mejora continua. • Iniciativa • Trabajo bajo presión. • Capacidad para resolver problemas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Municipalidades de Funcionamiento, para los establecimientos Comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
- 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.
- Atender, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales de los sectores que la Municipalidad Administra.
- Atender, orientar y autorizar los pagos de los contribuyentes que vienen a pagar su impuesto como: impuesto predial, Arbitrios municipales, Alcabalas y entre otras autorizaciones que conciernen al departamento.
- Verificar, analizar, corregir e informar sobre las anomalías, errores, o mal funcionamiento del sistema, así como a los valores unitarios de edificación, bases imposables, duplicidad de contribuyente, entre otras anomalías o errores que dificulten el buen funcionamiento del sistema, así como el trabajo eficaz del encargado(a).
- Recibir, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria de caja, tal como: Alcabala, Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, derechos del TUA, vigente, así mismo la atención al público.

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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un 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.