

## CONVOCATORIA CAS 0106-2020-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

# ANALISTA ADMINISTRATIVO

### GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de Analista Administrativo
2. **Unidad Orgánica solicitante**  
Sub Gerencia de Administración Tributaria
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a) Ley N° 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-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
  - c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
  - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho y Ciencia Política.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (3) años, en labores Administrativas en el sector publico y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Profesional Especifica Mínima de (2) años, en entidades del sector público en el manejo de Normativa Administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber asistido a cursos de actualización Municipal. (comprobable)</li> <li>• Conocimiento y manejo de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de tributación Municipal – Decreto Legislativo N° 776.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado de la ley de procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.</li> <li>✓ Ley Organica de Municipalidades – Ley N° 27972.</li> <li>✓ Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806.</li> </ul> </li> <li>• Contar con curso en Estadística, Informática y Microcomputación. (comprobable)</li> </ul>




<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Adecuado Manejo de habilidades sociales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Colaboradora.</li> </ul>
---------------------	---

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingreso de altas y bajas de predios en el sistema de INFOMUNI SAT.
- b) Procesar declaraciones juradas de altas y bajas de predios.
- c) Registro de transferencias, compensación, Inafectación y prescripción en el sistema SIMS.
- d) Calcular importa para transferencias y/o compensaciones entre contribuyentes.
- e) Realizar fraccionamiento de deuda tributaria.
- f) Actualizar datos de los contribuyentes en el sistema.
- g) Atención de expedientes con proyectos de resolución, resoluciones de determinación, compensaciones de pago, transferencias de pagos, prescripciones tributarias, devoluciones de dinero, inscripciones de predios, bajas de predios, inafectaciones del impuesto predial, hojas de reclamaciones, redacción de informes técnicos legales, tributarios, memos, cartas, oficios, informes, Etc.
- h) Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.



## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).

(\*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.