

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																													
		PROCESO CAS N° 003-2025 - MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																												
				Emitido	Abr-25																																												
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																	
Órgano o unidad funcional		Subgerencia de Registro y Fiscalización																																															
Unidad Orgánica		Subgerencia de Registro y Fiscalización																																															
Nombre del puesto		Siete (07) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DEL AREA DE REGISTROS TRIBUTARIOS																																															
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación		Gerencia de Recursos Humanos.																																															
SECCIÓN: FUNCIONES																																																	
MISIÓN DEL PUESTO:																																																	
Orientar, Supervisar y Gestionar Declaraciones de los principales contribuyentes en materia tributaria que se presenten en la Subgerencia, en mejora de la atención y determinación tributaria municipal y en cumplimiento de la Actividad Operativa municipal.																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																	
1	Mantener actualizado el directorio y registro en el Sistema de los Principales contribuyentes respecto de los tributos por Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala y Arbitrios Municipales																																																
2	Coordinar con el Área de Fiscalización Tributaria para la actualización del registro de actividades económicas (comerciales, industriales y de servicios), para actualización de la base de datos y cálculo de los arbitrios municipales de periodicidad mensual																																																
3	Ingresar los datos de principales contribuyentes por acciones de fiscalización (de oficio o de parte).																																																
4	Generación de deudas (individual o masiva) de principales contribuyentes																																																
5	Emisión de Declaraciones Juradas (individual o masiva) así como duplicados de Principales contribuyentes, así como la emisión de Determinación de deudas (individual o masiva) de principales contribuyentes																																																
6	Otorgar certificaciones de registro de contribuyentes																																																
7	Clasificar y mantener actualizado el archivo tributario, de documentos fuente de los Principales Contribuyentes en carpetas individuales (Declaraciones Juradas, Listados, Fichas Técnicas, Resoluciones, etc.); así como la alimentación de dicha información en el Sistema de Administración Tributaria.																																																
8	Brindar atención de Expedientes de parte y/o de oficio referente a independizaciones y/o desmembraciones																																																
9	Evaluar y revisar los expedientes tributarios que determinen la inscripción, baja y alta de contribuyentes, verificar y revisar la conformidad de las declaraciones juradas recepcionadas, y supervisar el avance de los expedientes asignados al personal de Registro Tributario, alternado y en forma mensual																																																
10	Recopilar información para la determinación de la Tasa de Arbitrios Municipales																																																
11	Verificación de expedientes y antecedentes respecto de las impugnaciones, quejas y solicitudes del Tribunal Fiscal, Ministerio Público y Otros.																																																
SECCIÓN: REQUISITOS																																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																	
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																													
<table><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>		☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>		Sí	☐	No	☒	D) Habilitación profesional				Sí	☐	No	☒
	Primaria	Incompleta	Completa																																														
	Secundaria																																																
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																
X	Universitaria		X																																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																															
Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.																																																	
Maestría	Egresado	Grado																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																															
Sí	☐	No	☒																																														
D) Habilitación profesional																																																	
Sí	☐	No	☒																																														
CONOCIMIENTOS																																																	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																	
TUO de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF - TUO del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF.																																																	
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																	
Gestión Pública y/o Tributación Municipal como mínimo 90 horas académicas.																																																	
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																	
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																								
Procesador de textos		X			Inglés	X																																											
Hojas de cálculo		X			Quechua	X																																											
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X																																											
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X																																											
Otros (Especificar)	X				Observaciones:																																												
Otros (Especificar)	X																																																
EXPERIENCIA																																																	
Experiencia laboral general																																																	
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																																	
03 años.																																																	
Experiencia laboral específica																																																	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																	
01 año en gestión administrativa.																																																	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																	
01 año como asistente administrativo o similar.																																																	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																	
01 año.																																																	
Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.																																																	
REQUISITOS ADICIONALES																																																	
Dirección:		Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																															
Duración del contrato:		Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																															
Remuneración mensual:		S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y atilaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.																																															
Otras condiciones esenciales del contrato:		No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.																																															

