



CONVOCATORIA CAS N° 02-2022/MDC
TEMPORAL POR REEMPLAZO
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 02-2022/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Fiscalización Tributaria
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Asistente de Fiscalización Tributaria**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años en el sector público y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Tributación y/o Seguridad Industrial y/o Construcción Civil.
Conocimientos para el puesto²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento intermedio en ofimática.Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal.Conocimiento del Código Tributario.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Curso de fiscalización tributaria y/o valuación y tasación de predios y/o derecho tributario.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Contar con las dosis completas de la vacuna contra el COVID-19, de acuerdo a la normativa vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Emisión de requerimientos de proceso de fiscalización tributaria.
2. Apoyar en la emisión de Resoluciones de Determinación y de Multa.
3. Control y archivamiento de documentación generados por los técnicos fiscalizadores.
4. Atención a contribuyentes en plataforma referente a procedimientos de fiscalización tributaria.
5. Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

¹ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes. Siendo posible su renovación como máximo hasta el 31/12/2022.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo presencial.



PROCESO CAS N° 03-2022/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo I**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Subgerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año en el sector público y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos en Seguridad Industrial y Prevención de Riesgo y/o Administración Pública.
Conocimientos para el puesto⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimática básica.Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Contar con las dosis completas de la vacuna contra el COVID-19, de acuerdo a la normativa vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de documentación y expedientes generales que ingresan a la subgerencia.
- Atención a los contribuyentes en plataforma referente a expedientes ingresados.
- Control y archivamiento de documentación a cargo.
- Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

³ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes. Siendo posible su renovación como máximo hasta el 31/12/2022.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo presencial.