

**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PARA LA GERENCIA DE INFORMATICA Y  
TECNOLOGIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo Tributario para la Gerencia de Informática y Tecnología,

**2. Dependencia, unidad Organica y/o área solicitante.**

Gerencia de Informática y Tecnología

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia: No menor a 05 (cinco) años en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.</li> <li>○ Experiencia mínima de 5 años en el uso de Sistemas de Rentas</li> <li>○ Experiencia de 1 año en el uso de herramientas de cobranza.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Proactividad y dinamismo.</li> <li>○ Vocación de servicio.</li> <li>○ Adaptabilidad.</li> <li>○ Tolerancia a la presión.</li> <li>○ Trato con público</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Egresada de la Carrera técnica en Contabilidad y/o afines.</li> </ul>





Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en office</li> <li>• Conocimiento en el uso de sistemas de Rentas SATMUXP, módulos de caja, declaraciones Juradas y Fiscalización. Y herramientas para cobranza.</li> <li>• Conocimientos de herramienta para cobranza en línea.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al Módulo de Intercambio de Información-Infomuni</li> <li>• Curso de Introducción al Código Tributario</li> <li>• Curso de actualización en Gestión Pública Municipal</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

1. Soporte y capacitación en el sistema de rentas y las diversas áreas.
2. Atención de llamadas call center pago virtual, orientación, generación de códigos cip- pago efectivo.
3. Remisión de recibos de pago al correo de los administrados que pagaron mediante método virtual pagoefectivo.
4. Atención de llamadas consulta vía online, para orientación y pago de tributos municipales.
5. Generación de códigos cip pago efectivo para los pagos online.
6. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Informática y Tecnología o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.
7. Labores administrativas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro N°2765 - Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021:
Remuneración mensual	S/. 2,200.00. (Dos mil doscientos nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario: De 8:00hrs a 05:15hrs.

