

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. 1057

I. GENERALIDADES.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT., invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

Cod. Afect.: 050001 (02CAS) "GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA"

- 050401 (01CAS) "SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN"
- 050402 (03CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES"
- 050403 (02CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES"
- 050404 (11CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA"
- 050405 (02CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVOS"
- 050501 (01CAS) "SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"
- 050502 (08CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE IMPUESTO MUNICIPALES"
- 050301 (03CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS"
- 050201 (03CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA"

Referencia: MEMORANDUM N° 007-2021-GGT/MPT

MEMORANDO N° 090-2021-GPPyCT-MPT

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL.

- 1.4.1 Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- 1.4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 1.4.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- 1.4.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios,
- 1.4.5 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 1.4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- 1.4.7 Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- 1.4.8 Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.
- 1.4.9 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS.N°089-2006-PCM.
- 1.4.10 Resolución de Alcaldía N° 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa del personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.11 Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.12 Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.13 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.4.14 Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.4.15 Resolución de Alcaldía N° 0136-19 Conformación de comisión especial de selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.16 Resolución de Alcaldía N° 0947-19-MPT Aprobación de escala remunerativa para obreros contratados temporalmente bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057-CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO.

050001 (02CAS) "GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ANALISTA "A" ANALISTA LEGAL	REQUISITOS: - Título profesional en la carrera de Derecho, colegiado y Habilitado, - Experiencia general de 02 años. - Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Cursos o programa en tributación Municipal - Conocimiento general del código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de procedimientos general y la ley orgánica de Municipalidades.
		FUNCIONES A REALIZAR: Revisión de expedientes contenciosos y no contenciosos, tributarios revisando los proyectos de resolución devenidas de los recursos de reclamación y recursos de apelación, coordinando las diferentes unidades a cargo de la Gerencia de Gestión Tributaria.

		• Verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos en el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General y la Ley Orgánica de Municipales; revisión de resoluciones de fraccionamiento y pérdidas de fraccionamiento. • Revisión de proyectos de resolución de Gerencia de acuerdo a los expedientes técnicos sustentados y resueltos por las diferentes unidades de gestión de impuestos de la Gerencia de Gestión Tributaria. • Revisión de los informes técnicos legales de las diferentes unidades orgánicas. • Revisión de carga procesal administrativo de gestión, coordinación con las diferentes unidades orgánicas de las Municipalidades Provincial de Tacna, a efectos de implementar la simplificación de trámites. • Registro en el módulo virtual CEPLAN 2020, el seguimiento mensualizado de las actividades del POI correspondiente a la GGT. • Otras funciones inherentes al cargo.
01	APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO "A"	REQUISITOS: • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, Administración, Ing. Comercial o afines, • Conocimiento en ofimática nivel básico • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento general de normas de Tributación Municipal. FUNCIONES A REALIZAR: • Recepción, registro y derivar documentos mediante el SISTRAM. • Emisión de documentos (informes, memorándum, cartas, oficios, entre otros) • Clasificación y archivo del acervo documentario • Atención de requerimientos logísticos de bienes y servicios de la GGT. • Otras funciones inherentes al cargo.
050401 (01 CAS) "SUB GERENCIA DE POLÍTICA FISCAL Y RECAUDACIÓN"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ANALISTA "B"	REQUISITOS: • Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, y Afines • Conocimiento en ofimática nivel básico • Experiencia General mínima de un (01) año • Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento en Normatividad Legal en materia de Administración Tributaria Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444. • Curso de Administración Tributaria Municipal FUNCIONES A REALIZAR: • Labores de seguimiento de la implementación y cumplimiento del manual de procedimientos y directivas de la dependencia. • Registro de la información del cumplimiento de actividades al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en forma mensualizada. • Revisión de los reportes de evaluación de gastos a nivel de Devengado por Centro de Costo y actividad POI Mensualizado, para su posterior ingreso al CEPLAN. • Revisión de los reportes del control del presupuesto mensualizado por Centro de Costo y actividad POI, para su ingreso en el CEPLAN. • Revisión de los reportes POI-seguimiento mensual tipo I del CEPLAN. • Seguimiento del gasto programado y ejecutado de las actividades del POI, a través de los requerimientos efectuados. • Emisión de informes trimestrales y/o semestrales del avance y seguimiento de cada una de las actividades del POI. • Análisis estadísticos del comportamiento de ingresos con respecto a la recaudación tributaria. • Elaboración y trámite de cuadros de necesidades en el sistema SIGAM. • Verificación de los materiales solicitados por la SGPFyR en el Almacén Central de la MPT, para su posterior retiro previa PECOSA. • Seguimiento de los servicios solicitados por la SGPFyR, y tramite de conformidad a las prestaciones efectuadas.

050402 (03 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES"

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "A"	REQUISITOS: - Bachiller en Administración, Contabilidad, ing. comercial o afines. - Conocimiento en ofimática nivel Básico. - Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Conocimiento General del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. - Curso u programa en tributación municipal FUNCIONES A REALIZAR: - Migración del código catastral real al predio identificado con código catastral provisional (9999) y coordinación con el terminalista de Arbitrios, para la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ. - Actualización de los valores para la determinación del impuesto predial a través de los AVALUOS, del ejercicio vigente con su respectiva constancia de notificación (actividad POI 2020) para ser derivada a la UGCyCD. - Recepcionar el retorno de los Actos Administrativos (AVALUOS), notificados y realizar el descargo del cargo de notificación en el módulo SIGTM. - Emitir informe técnico sobre culminación de los procesos indicados debidamente sustentados con los actos administrativos para su notificación a través de la UGCyCD. - Aplicar lo establecido en la Directiva de Alcabala, para la determinación y control del pago de Alcabala por la Gerencia de Gestión Tributaria de la MPT, en caso de presentarse inconvenientes durante el proceso de liquidación. - Verificación en el SIGTM respecto a las transferencias realizadas mensualmente, realizadas a través del procesamiento de Alcabala y que no han culminado con el proceso de Descargo de propiedad, ejecutar el último proceso para su respectiva notificación por la UGCyCD. - Cambio de domicilio fiscal a solicitud del Contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando no registre Deudas en Coactivas.
01	ASISTENTE PROFESIONAL "B"	REQUISITOS: - Bachiller en Administración, Contabilidad, ing. Economía agraria o afines. - Conocimiento en ofimática nivel Básico. - Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Conocimiento General del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. FUNCIONES A REALIZAR: - Actualización de valores para la determinación del impuesto predial a través de las declaraciones juradas procesadas en el SIGTM, emisión y notificación presencial de los mismos a los contribuyentes. - Notificación en sede administrativa de los valores (OP) por deudas de ejercicios vencidos no prescritos que se identifiquen en la cuenta corriente del contribuyente. - Migración de códigos catastral real al predio identificado con código provisional (999) y coordinación con el terminalista de Arbitrios, para la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ. - Verificación en el SIGTM respecto a las transferencias de las Asociaciones de Viviendas realizadas mensualmente a través del procesamiento de impuesto de Alcabala y que no han culminado con el proceso de Descargo de propiedad, ejecutar de oficio este último proceso para su respectiva notificación por la UGCyCD. - Coordinar con catastro urbano respecto a predios inmuebles que presenten problemas de identificación o de características. - Cambio de domicilio fiscal a solicitud del Contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando no registre deudas coactivas. - Emitir diariamente los reportes sistematizados de recepción de DD.JJ de impuesto predial, al patrimonio vehicular, descargo de propiedad, en orden alfabético, adjuntando dichos actos administrativos foliados para ser derivados a la UGCyCD. - Emitir reportes de valores (órdenes de pago) en orden alfabético, debidamente foliado para ser derivado a la UGCyCD para su custodia. - Emisión y generación de alcabala - Generación de nuevos contribuyentes tributarios y actualización - Determinación Impuesto Alcabala correctamente, contando como referencia y para su cumplimiento a lo establecido en la directiva vigente, así como la transferencia.



P



01	ASISTENTE PROFESIONAL "C"	REQUISITOS: • Bachiller en Administración, Contabilidad, ing. comercial o afines. • Conocimiento en ofimática nivel Básico. • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. FUNCIONES A REALIZAR: • Actualización de valores para la determinación del impuesto predial a través de las declaraciones juradas procesadas en el SIGTM, emisión y notificación presencial de los mismos a los contribuyentes. • Notificación en sede administrativa de los valores (OP) por deudas de ejercicios vencidos no prescritos que se identifiquen en la cuenta corriente del contribuyente. • Migración de códigos catastral real al predio identificado con código provisional (999) y coordinación con el terminalista de Arbitrios, para la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ. • Verificación en el SIGTM respecto a las transferencias de las Asociaciones de Viviendas realizadas mensualmente a través del procesamiento de impuesto de Alcabala y que no han culminado con el proceso de Descargo de propiedad, ejecutar de oficio este último proceso para su respectiva notificación por la UGCyCD. • Coordinar con catastro urbano respecto a predios inmuebles que presenten problemas de identificación o de características. • Cambio de domicilio fiscal a solicitud del Contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando no registre deudas coactivas. • Emitir diariamente los reportes sistematizados de recepción de DD.JJ de impuesto predial, al patrimonio vehicular, descargo de propiedad, en orden alfabético, adjuntando dichos actos administrativos foliados para ser derivados a la UGCyCD. • Emitir reportes de valores (órdenes de pago) en orden alfabético, debidamente foliado para ser derivado a la UGCyCD para su custodia.
050403 (02 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "D"	REQUISITOS: • Bachiller en Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ing. Comercial y/o Afines. • Conocimiento en ofimática nivel Básico. • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. • Curso de Tributación Municipal. FUNCIONES A REALIZAR: • Recepción, redacción y remisión de documentos, dominio de sistemas SISTRAM, SIGTM y SIGAM. • Generación y determinación de arbitrios municipales inicio por actividades económicas autorizadas con licencia municipal de funcionamiento • Revisión, ingreso descuento y aplicación del bono verde para su registro en el padrón de beneficiarios • Generación de resoluciones de determinación • Notas de cargo de uso casa habitación y actividad económica • Elaboración de Informes Técnicos. • Verificación y revisión de deuda tributaria, cualquiera que fuere el resultado emisión de nota de cargo de abono
01	ASISTENTE PROFESIONAL "E"	REQUISITOS: • Bachiller en Carreras de, Administración, Economía, Contabilidad, Ing. Comercial y/o Afines. • Conocimiento en ofimática nivel Básico. • Experiencia General mínima de seis meses en el sector público u Privado. • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento General del Código Tributario, Ley de tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. • Curso u programa de Tributación Municipal.

		FUNCIONES A REALIZAR: • Verificación, revisión de la deuda y la respectiva emisión de órdenes de operación de nota al cargo y abono. • Generación de la determinación del arbitrio municipal por inicio de actividades económicas con licencia municipal de funcionamiento. • Orientación al contribuyente con respecto a tributos administrativos; además, dar a conocer los beneficios tributarios y ordenanzas municipales. • Descuento, aplicación del bono verde y registro en el padrón de beneficiarios. • Recomendaciones e información de las formas de pago y otros • Otras funciones inherentes al cargo.
050404 (11 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y CONTROL DE DEUDA"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "F" supervisor	REQUISITOS: • Bachiller universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Economía agraria o a fines. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Capacitación a fin lo solicitado. • Conocimiento General de Tributación Municipal. • Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: • Monitoreo y supervisión de la ejecución de las actividades de los Gestores de Cobranza de Gabinete y de Campo para su responsabilidad de la deuda tributaria, proponiendo ajustes a la estrategia y orientarlos al cumplimiento de resultados. • Monitoreo y supervisión de la ejecución de las actividades de los Notificadores. • Segmentar y/o clasificar las obligaciones tributarias por cobrar en grupos justamente por su semejanza la Administración Tributaria se puede dirigir con acciones concretas similares. • Emisión de recibos Mecanizados de Impuesto Predial y de Arbitrio Municipales, distribución a los notificadores, el centro respectivo de la misma en forma selectiva y reporte de los recibos emitidos. • Emisión de cartas Pre Coactivas numeradas (2 copias) y otros documentos de requerimiento de pago de deuda, distribución a los notificadores el control respectivo de su notificación en forma selectiva y reporte de Cartas emitidas.
02	ASISTENTE PROFESIONAL "G" Gestor de cobranza	REQUISITOS: • Bachiller universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Economía agraria o a fines. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Capacitación a fin lo solicitado. • Conocimiento General de Tributación Municipal. • Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: • Analizar, organizar, preparar y ejecutar la revisión de los valores tributarios existentes en los archivos de cobranza como ser: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa. • Realizar los Descargos de los Valores Tributarios Notificados, archivándolos adecuadamente por orden alfabético y año de generación. • Realizar la revisión y registro de los Valores Tributarios y dar la conformidad de los requisitos y datos que deben contener los mismos y ejecutar el pase a la Cobranza Coactiva. • Atender solicitudes de Prescripción de Tributos, informando el Estado de Deuda de los contribuyentes. • Realizar acciones de control y seguimiento de la cobranza encargada a los gestores de campo. • Investigar a los contribuyentes determinando la situación tributaria real de los mismos, respecto a su condición de afectos, omisos, inafectos, exonerados u otros casos. • Elaborar informes mensuales de avances de las actividades encargadas para fines de evaluación del POI 2021. • Otras funciones inherentes al cargo.
03	APOYO ADMINISTRATIVO O TÉCNICO "B"	REQUISITOS: • Título de Técnico carrera de 3 años en Administración, Contabilidad, Ing. Comercial o afines.



	Gestor de cobranza	- Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Capacitación a fin de lo solicitado. - Conocimiento General de Tributación Municipal, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. - Conocimiento en Ofimática nivel básico. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Analizar, organizar, preparar y ejecutar la revisión de los valores tributarios existentes en los archivos de cobranza como ser: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa. - Realizar los Descargos de los Valores Tributarios Notificados, archivándolos adecuadamente por orden alfabético y año de generación. - Realizar la revisión y registro de los Valores Tributarios y dar la conformidad de los requisitos y datos que deben contener los mismos y ejecutar el pase a la Cobranza Coactiva. - Atender solicitudes de Prescripción de Tributos, informando el Estado de Deuda de los contribuyentes. - Realizar acciones de control y seguimiento de la cobranza encargada a los gestores de campo. - Elaborar informes mensuales de avances de las actividades encargadas para fines de evaluación del POI 2021. - Otras funciones inherentes al cargo.
04	APOYO ADMINISTRATIVO O TÉCNICO "C"	<u>REQUISITOS:</u> - Título de Técnico carrera de 3 años en Administración, Contabilidad, Ing. Comercial o afines. - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Capacitación a fin lo solicitado. - Conocimiento General de Tributación Municipal, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. - Conocimiento en Ofimática nivel básico. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Realizar la sectorización de Valores Tributarios, Cartas Preventiva y Pre Coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios para la respectiva notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes. - Ejecutar la Notificación de los documentos tributarios de conformidad a la normatividad legal vigente. - Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios. - Realizar el reporte diario de las notificaciones encargadas por el supervisor o jefe de cobranza. - Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento.
01	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "A" notificador	<u>REQUISITOS:</u> - Estudios técnicos no concluidos en contabilidad, administración, O afines - Conocimiento de ofimática nivel básico - Experiencia específica mínima de tres (03) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Conocimientos generales de tributación municipal <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Ejecutar las notificaciones de los documentos tributaciones de conformidad a la normatividad legal vigente; Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios. - Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento.
050405 (02 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVOS"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
<u>REQUISITOS:</u>		

01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "D"	• Título de técnico carrera de 3 años en computación, Administración, Contabilidad, computación y/o afines, • Conocimiento de ofimática nivel básico • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento general del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General, Ley Orgánica de Municipalidades <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> • Ordenamiento de los files de los contribuyentes • Escaneos de los documentos de los files de los contribuyentes • Codificación de los documentos escaneado • Foliado de los documentos • Manejo de los sistemas; SISTRAM, SIGAM, SIGTM, CEPLAN • Redacción de informes, DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE.
01	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "B"	<u>REQUISITOS:</u> • Estudios técnicos no concluidos en administración, contabilidad o afines. • Conocimiento de ofimática nivel básico • Experiencia General mínima de tres (03) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Experiencia específica mínima de 03 meses en el sector público • Conocimiento general del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General, Ley Orgánica de Municipalidades <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> • Recepción de documentación y atención al contribuyente • Ordenamiento de los files de los contribuyentes • Escaneos de los documentos de los files de los contribuyentes • Codificación de los documentos escaneados • Foliado de los documentos.
050501 (01 CAS) "SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "H"	<u>REQUISITOS:</u> • Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, ing. Comercial o Afines • Conocimiento en ofimática nivel intermedio • Experiencia General mínima de un (1) año en el sector privado o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento en Normatividad Legal en materia de Administración Tributaria Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> • Realizar el control de ingreso de expedientes y recepción de documentación diaria para su atención y tramite respectivo vía sistema tributario y administrativo. • Seguimiento y control de las liquidaciones de impuestos predial, impuesto vehicular, impuesto alcabala para su distribución a los notificadores de campo. • Revisión, verificación y ordenamiento alfabético de acuerdo a los reportes diarios de DD.DD. De impuestos predial, impuesto vehicular, resoluciones de determinación otros para su internamiento. • Generar cuadros de necesidad con el Sistema (SIGAM) para requerimiento de servicios y/o bienes, haciendo seguimiento a conformidades por cada requerimiento. • Apoyo en los cuadros estadísticos de recaudación de la unidad de gestión de auditoria de impuestos municipal.
050502 (08CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE IMPUESTO MUNICIPALES"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ANALISTA "C" supervisor	<u>REQUISITOS:</u> • Título profesional en la carrera de ingeniería Civil o arquitectura, Colegiado y habilitado • Conocimiento de ofimática nivel básico • Experiencia general mínima de 3 años • Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento general del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General, Ley Orgánica de Municipalidades <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> • Realizar muestreos de las inspecciones realizadas por los inspectores. • Firmar muestreos de la inspección realizada por los inspectores

		- Elaborar el catastro tributario de inspecciones realizadas por inspectores - Realizar estadísticas del avance del programa de fiscalización - informar diariamente de las acciones al jefe inmediato superior
03	ASISTENTE PROFESIONAL "J" Liquidador de ventanilla	REQUISITOS: - Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y afines - Conocimiento de ofimática nivel básico - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Conocimiento general del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General, Ley Orgánica de Municipalidades FUNCIONES A REALIZAR: - Formular y proyectar las liquidaciones y/o resoluciones de determinación y de multa del impuesto predial producto de la fiscalización tributaria. - Revisar, analizar, coordinar, ejecutar el trabajo de comparación, verificación, y determinación de deudas tributarias por concepto del impuesto al patrimonio vehicular a partir de la información recpcionada de la SUNARP, notarias publicas de áreas tributaria a fines. - Migración del Código Catastral real al predio identificado con código catastral provisional (9999) y coordinación con el terminalista de Arbitrios, para a la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ. - Atención y procesamiento de Descargos de Propiedad en forma automática al procesar previamente la determinación del Impuesto de Alcabala por parte del terminalista responsable. - Cambio de Domicilio Fiscal a solicitud del contribuyente a través del Formato de Actualización de Datos, siempre y cuando no registre Deuda en Coactivas.
03	ASISTENTE PROFESIONAL "I" inspector	REQUISITOS: - Grado de Bachiller en la carrera de ingeniería Civil o arquitectura - Conocimiento de ofimática nivel basico - Experiencia general mínima de 02 años, - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. - Conocimiento sobre estructuras y materiales de construcción, elaboración de planos, manejo de mapas conocimiento catastral general; así como, conocimiento y/o experiencia en el proceso de fiscalización - Cursos y programas de especialización en AUTOCAD 2007, AXCAD 2008, Microsoft office FUNCIONES A REALIZAR: - Realización de vista satelital con ayuda del GOOGLE MAPS y/o GOOGLE EARTH para ubicación mediante coordenadas según WGS84. - Inspección y verificar predios urbanos y rústicos sujetos al proceso de fiscalización predial - Verificar las características de construcción y realizar las mediciones de áreas de terrenos y construcción de los predios urbanos y rusticos sujetos a fiscalización - Elaboración de fichas técnicas catastrales (urbanas y rusticas) y su mantenimiento digital en la base de datos de inspecciones realizadas - Elaborar y graficas de planos en AUTOCAD - Verificación de predios omisos cruzando información con el SIGTM - Digitalizar las fotografías obtenidas en la inspección a la base fuentes fotográficas de los predios. - Otras funciones inherentes al cargo.

01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "E"	REQUISITOS: • Título técnico carrera de 3 años en contabilidad, administración, Ing. Comercial, o afines • Conocimiento de ofimática nivel básico • Experiencia General mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Experiencia mínima de 06 meses en el sector público. FUNCIONES A REALIZAR: • Realizar la sectorización de las liquidaciones, resoluciones para su distribución en los domicilios fiscales de los contribuyentes. • Distribución de las notificaciones de valores, resoluciones, otras inherentes al servicio principal en coordinación con el jefe. inmediato. • Mantener ordenado el archivo de las notificaciones a los contribuyentes. • Realizar estadísticas de los avances diarios que son asignados por el jefe inmediato. • Realizar el ordenamiento correspondiente y/o labores que asigne el supervisor o jefe de área. • Informar diariamente de las acciones realizadas al jefe inmediato.
050301 (03 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES TRIBUTARIOS"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
02	ANALISTAS "D" Analista legal	REQUISITOS: • Título profesional en la carrera de Derecho • Colegiado y Habilitación profesional (acreditar y vigente) • Experiencia General mínima de un año (01) en el sector público o privado • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento de la normatividad legal tributaria (código tributario, ley de tributación municipal y normas conexas) • Conocimiento en Ofimática nivel básico FUNCIONES A REALIZAR: • Evaluación de expedientes administrativos relacionados a suspensión, exigibilidad e inexigibilidad de cobranza coactiva de ejercicios anteriores, calificación de la legalidad del procedimiento. • Emitir actos administrativos en función a la petición de los administrados y/o contribuyentes, tomando como referencia el informe técnico emitido por las unidades de gestión de la Sub Gerencia de Política Fiscal y Recaudación, Fiscalización Tributaria y Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria. • Atención a la carga procesal relacionada a los expedientes impugnatorios relacionados a impuestos (predial, al patrimonio vehicular, alcabala y otros), y arbitrios municipales sea el caso.
01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "F"	REQUISITOS: • Título técnico en la carrera de Contabilidad, administración, Ing. Comercial o afines. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Capacitación a fin lo solicitado. • Conocimiento general del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General, Ley Orgánica de Municipalidades • Conocimiento en Ofimática nivel intermedio. FUNCIONES A REALIZAR: • Labor diaria de recepción de documentos que son derivados a esta unidad para su atención (carga administrativa), que deberá ser registrada en el Libro de Registros, aceptada y descargada en el Modulo de Tramite Documentario, con emisión de Registro ID. • Ordenamiento de documentos atendidos, emitidos, recepcionados, normativas, etc. Así como su custodia y reserva. • Atención, orientación al contribuyente respecto a solicitudes o expedientes en trámite. • Emisión de informes, cartas, oficios y otros documentos, según sea requerido por el jefe de la unidad.

050201 (05 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
03	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "G"	REQUISITOS: - Título técnico en carrera de 3 años en contabilidad, administración o afines. - Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público o privado - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a los queridos. - Conocimientos generales del Código Tributario Municipal, Ley del Procedimiento General, Ley Orgánica de Municipalidades. - Conocimiento en ofimática nivel básico FUNCIONES A REALIZAR: - Apoyo en la atención de acervo documentario administrativo y tributario. - Atención de los expedientes coactivos, medidas de embargo, control de, notificaciones en coordinación con el ejecutor coactivo y auxiliar, - Orientar a los contribuyentes para la recuperación de la deuda coactiva. - realizar notificaciones conforme a los procedimientos legales en coactivas.
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		"GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA"
Duración del contrato		Inicio: 16.02.2021 Término: 15.03.2021
Remuneración mensual:		
ANALISTA		(Dos mil ochocientos soles) S/2,800.00
ASISTENTE PROFESIONAL		(Dos mil doscientos cincuenta soles) S/2,250.00
APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO		(Un mil seiscientos soles) S/1,600.00
APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		(Un mil trescientos soles) S/1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato		Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR .	26/01/2021 al 08/02/2021	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria		
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	09/02/2021 (único día)	
4	Inscripción virtual (recibirán un mensaje mediante su correo electrónico registrado proporcionándole su usuario y contraseña, y así terminar de confirmar su registro de postulante)		
SELECCIÓN			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	10/02/2021 Horario: de 8am a 1:00pm <u>(Vía mesa de partes virtual)</u>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	11/02/2021	Comisión especial de selección
7	Entrevista Virtual (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	12/02/2021	
8	Publicación del resultado final.	15/02/2021	Gerencia de Gestión de Recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

	Inicio de labores	16/02/2021	
9	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	

IV.**DESARROLLO DE ETAPAS:**

La convocatoria del proceso será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria>. Así mismo, los resultados preliminares y el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

V.1 Pre- Inscripción Virtual

Los interesados que deseen participar en el proceso deberán ingresar a la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna a través del módulo convocatorias: Dar click en "Pre- inscripción" donde deberán inscribir virtualmente sus datos personales (N°DNI, correo electrónico, entre otros).

El postulante deberá revisar la información asignada antes de guardar y finalizar la Pre- inscripción virtual, pues una vez registrada, no podrá realizar o solicitar ningún cambio posterior.

V.2 Inscripción Virtual:

Una vez culminada la pre- inscripción, recibirán un mensaje inmediatamente mediante su correo electrónico registrado para proporcionarle su usuario y contraseña y así terminar de confirmar su registro de postulante en la convocatoria. Luego de haber confirmado, se genera automáticamente sus formatos de **DECLARACIÓN JURADA, SOLICITUD y DNI/RENIEC-PIDE (imprimir y firmar)** para posteriormente anexar en su Curriculum vitae. Sólo así el postulante pasará al siguiente paso para la presentación de sus documentos mediante mesa de partes virtual.

V.3 Presentación de documentos:

Los postulantes que hayan completado satisfactoriamente el punto 3 y 4 del cronograma deberán ingresar a la página de la Municipalidad Provincial de Tacna <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> realizando su inscripción por mesa de partes virtual adjuntando la presentación de sus documentos (escaneado), según fecha establecida de presentación.

Requisitos generales en la presentación del documento escaneado:

1. Solicitud (formato generado en la inscripción)
2. DNI / Reniec- PIDE (formato generado en la inscripción)
3. Declaraciones juradas formato generado en la inscripción)
4. Curriculum vitae

IMPORTANTE: Toda la documentación presentada será en forma VIRTUAL, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante. Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada en el enlace : <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> en un solo documento en pdf.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplen con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**

Nota: El aspirante deberá leer previamente las bases del proceso C.A.S y de reunir los requisitos del Perfil de Puesto, deberá llenar cuidadosamente la información registrada que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

V.4 Evaluación Curricular:

En esta etapa se revisará los documentos presentados por cada postulante y se verificará el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto convocado a través de su Curriculum Vitae documentado (Formación académica, cursos o programas, experiencia laboral, conocimiento en ofimática, en idioma o alguna información adicional)

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", quienes serán convocados para la siguiente etapa de la entrevista, la cual, estará programada su horario en la Publicación de resultados preliminares del proceso de evaluación curricular.

V.5 Entrevista del personal:

La entrevista del personal estará conformada por la Comisión especial de selección de personal C.A.S quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, entre otros de acuerdo a los cargos en lo que postulan.

En esta etapa se realizará por medio virtual- online, a través de aplicativos de videollamadas tales como: Zoom, Whatsapp o Google Meet, siendo comunicado mediante el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Así mismo, se consignará también:

- La hora del control de asistencia (máximo 5 minutos de tolerancia)
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

***Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar, siendo responsabilidad exclusiva de cada candidato, por lo que, deberá tomar las precauciones necesarias antes del inicio a su entrevista.**

Nota: Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, por lo que, estarán descalificados inmediatamente.

Los candidatos deberán portar su DNI a la mano, en caso se detecte suplantación, se procederá a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

Recomendaciones:

- verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico
- Identificar un lugar adecuado, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan la concentración
- Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final

La Gerencia de Recursos humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulantes que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente su sistemas de inscripción (mismo usuario y clave que le había sido asignada en la inscripción) para seguir complementando sus fichas y formatos para su legajo como servidor y presentarlo de manera impreso el día hábil siguiente.

V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando los postulante no alcancen el puntaje total mínimo.
- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido y no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando:

- Desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

- Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierta la plaza convocada.
- El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

VII. PROHIBICIONES

- a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.

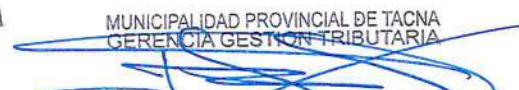
LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Carlos Alberto Cano Llanqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTION TRIBUTARIA

CPC. Tomas Darwin Tevas Mamani
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL