

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA AUXILIAR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL TRIBUTARIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.**

AREA USUARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

PUESTO : AUXILIAR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL TRIBUTARIO

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE UN AUXILIAR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL TRIBUTARIO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores técnicos y/o universitario en computación e informática y/o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínimo de (3) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dos (01) año como Auxiliar en la Unidad de Planeamiento y Control Tributario.</li></ul>
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en temas relacionados con el cargo</li></ul>
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en el Sistema de Rentas.</li><li>Manejo de los programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).</li><li>Absolver consultas de carácter tributario.</li><li>Control en la atención, orientación al contribuyente de los impuestos, tasas y contribuciones que administra la Municipalidad.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>Compromiso e identificación con la Entidad.</li><li>Pre disponibilidad y Adaptabilidad al cambio.</li><li>Proactividad.</li><li>Habilidad para trabajar en equipo.</li><li>Capacidad para cumplir con las funciones asignadas con las pautas y lineamientos definidos por la Gerencia.</li><li>Capacidad para cumplir con las funciones.</li></ul>

## **FUNCIONES A REALIZAR.**

- Elaboración de documentos administrativos (informes, requerimientos, oficios, cartas, etc)
- Elaboración de resoluciones en materia tributaria.
- Revisión y evaluación de expedientes que ingresan a la Gerencia, para su trámite correspondiente.
- Actualización de la base de datos en el Sistema Tributario.
- Atención y orientación al público en relación a temas tributarios.
- Otras actividades afines requeridas por la Gerencia.

## **CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Aucallama, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,300.00</b>