



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO 04)**

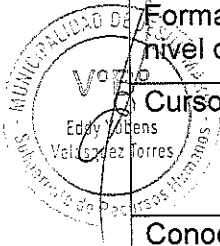
**PROCESO CAS N° 128 -2019-MDJM/GA/SGRH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ANALISTA II TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:** Determinación de los saldos por cobrar de la deuda, a fin de lograr los objetivos de cumplimiento de la meta de recaudación.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Dos (02) años en el cargo similar
Competencias (2)	Facilidad para el trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad, honestidad, vocación de servicio, capacidad de análisis y proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título universitario o bachiller en Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Gerencia de Rentas Municipales y/o temas Tributarios y/o Administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento básico Word y Excel a nivel usuario



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

Principales funciones a desarrollar (6):

- ✓ Analizar los saldos por cobrar por estado de deuda y provisión para su correcta clasificación de cuentas.
- ✓ Controlar variaciones (altas y bajas) para la determinación de saldos por cobrar para validar los registros contables.
- ✓ Procesar los saldos por cobrar para conciliar con la Subgerencia de Contabilidad para el registro contable.
- ✓ Validar y ejecutar los ingresos de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, efectuar el proceso de conciliación de ingresos con la Subgerencia de Tesorería.
- ✓ Controlar los ingresos por transferencia conforme lo informado por la Subgerencia de Tesorería para su registro oportuno y adecuado.



# Municipalidad de **Jesús María**

- ✓ Elaborar reportes estadísticos de ingresos y saldos por cobrar para conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y su registro en los estados financieros de la Municipalidad.
- ✓ Evaluar las Metas de Incentivo a la Mejora de la Gestión municipal para seguimiento, monitoreo e informe de la Gerencia de Administración Tributaria
- ✓ Evaluar el Plan Operativo Institucional, para cumplimiento de objetivos.
- ✓ Controlar y efectuar cobranza de fraccionamientos para obtener el cumplimiento de los pagos y emisión de resoluciones de pérdida.
- ✓ Controlar y efectuar la cobranza por arrendamiento y otras contraprestaciones monetarias derivadas de contratos y convenios suscritos por la Municipalidad.
- ✓ mantener su actualización permanente.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil tres cientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	06 Meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

