



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 046-2014-CAS-SGRFT PROCESO N° 001-2014

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE CONTROL DE DEUDA
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 05 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
	DE PREFERENCIA EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN CONCILIACIÓN DE SALDOS.
	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 03 AÑOS EN GOBIERNOS LOCALES.
Competencias	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN DE COBRANZA, PLATAFORMA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y/O LABORES AFINES.
	CAPACIDAD ANALÍTICA Y CRITERIO PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.
	FACILIDAD DE APRENDIZAJE E INTERRELACIÓN PERSONAL A TODO NIVEL.
	CAPACIDAD DE MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	INICIATIVA Y COMPROMISO DE TRABAJO.
	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA TITULADO Y/O CARRERAS AFINES.
	CONOCIMIENTOS DE TRIBUTACION MUNICIPAL
	DE PREFERENCIA CON CONOCIMIENTOS DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Organizar y evaluar la determinación de la deuda tributaria en estado ordinario.
- Verificar la emisión oportuna de los valores de cobranza, previa verificación de los saldos de los contribuyentes.
- Coordinar la correcta notificación de valores y proponer la notificación mediante publicación, cuando se requiera.
- Realizar la coordinación contable y financiera de saldos de cuentas por cobrar de la Gerencia de Administración Tributaria y sus dependencias, en coordinación con otras áreas competentes.
- Presentar informes técnicos y proyectos de directivas de ámbito contable y tributario referente a los saldos por cobrar.
- Conciliación contable y financiera de los ingresos y recaudación generados por la Gerencia de Administración Tributaria y sus dependencias, en coordinación con otras áreas competentes.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	01/01/2015
	31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 046-2014-CAS-SGRFT PROCESO N° 002-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	SUPERVISOR DE ARCHIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en labores de archivo de piezas Experiencia en Administración Tributaria Municipal de preferencia.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Alto sentido de responsabilidad y excelente actitud para el trabajo. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Orientado al cumplimiento de metas.
Formación Académica, grado académico y/o	Técnico Archivero de la Escuela Nacional de Archivo, Bibliotecología y/o
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado especializado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de MS-Office (Word y Excel).

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Supervisión, Organización, Clasificación, Ordenamiento y Rotulado de los documentos que custodia la Subgerencia de Recaudación y Control.
- Revisar, Organizar, clasificar, ordenar, foliar y describir las piezas documentales que custodia la Subgerencia de Recaudación y control.
- Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Del 01 de Enero Al 31 de Enero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	