

## FE DE ERRATAS

### PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 001-2020-CEPCAS-MDCC

1.- En la plaza denominada **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 017-CAS-2020-1-MDCC:**

DICE:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 017-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepcionar y registrar las Actas de Fiscalización levantadas en campo, realizar cálculos de comprobación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes con las Actas de Fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria;
- ✓ Calificar las Actas de Inicio del Procedimiento Sancionador, para la aplicación o no de las sanciones administrativas, en observancia a las normas de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo.
- ✓ Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en observancia del Código Tributario vigente;
- ✓ Emitir los informes preliminares de Determinación de la Deuda Tributaria y no Tributaria en base a las Actas de Fiscalización levantadas;
- ✓ Integrar el equipo de Fiscalización de campo y/o intervenir para efectos de comprobación de declaración en casos de duda y cada vez que se requiera;
- ✓ Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- ✓ Coordinar y recibir la programación de las actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones a ejecutar.
- ✓ Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del Impuesto Predial de los predios intervenidos
- ✓ Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección;
- ✓ Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas y/o actas levantadas al Subgerente de Fiscalización Tributaria;
- ✓ Efectuar los cálculos de acotación y liquidación del Impuesto Predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular;
- ✓ Participar en campañas masivas de fiscalización del Impuesto Predial y/o cumplimiento de Disposiciones Municipales.
- ✓ Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y; que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

**DEBE DECIR:**

**A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 017-CAS-2020-1-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de tributación municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Asistir al Subgerente de Fiscalización Tributaria en labores administrativas de la oficina, recibiendo y controlando el ingreso y salida de expedientes administrativos;
- ✓ Recibir y registrar las Fichas de Fiscalización ,así como entregar los mismos a los Técnicos en Tributación para su procesamiento correspondiente;
- ✓ Proyectar Informes y toda documentación de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria según indicaciones generales o con criterio propio;
- ✓ Atender al Público contribuyente, orientando o informando sobre el estado de sus expedientes y todo lo relacionado con las obligaciones tributarias.
- ✓ Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y, que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

2.- En la plaza **TECNICO CATASTRAL - CODIGO: 041-CAS-2020-1-MDCC**, en el rubro de plazas vacantes habiéndose plasmado como número de plazas 02, sin embargo efectuada la revisión del Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación Provisional de la entidad vigentes a la fecha, se desprende que sólo provisiona Un (01) plaza la cual se encuentra vacante; en ese sentido:

**DICE:**

Plaza(s) Vacante(s)	02
---------------------	----

**DEBE DECIR:**

Plaza(s) Vacante(s)	01
---------------------	----

Cerro Colorado, 11 de Febrero de 2020.

La Comisión