

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM) Y MODIFICATORIAS

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA CONTABLE TRIBUTARIO
----------------------------	---

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACION

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE CONTABILIDAD

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	012	3,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Preparar la Información en los Programas Declaración Telemática-PDT, 601 (PLAME), 621(IGV-RENTA MENUSAL) y 626 (RETENCIONES PROVEEDORES) y otras actividades y temas de carácter tributario y laboral.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Preparar PDT 601 Planilla Electrónica (PLAME) en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento, para ser presentado a la SUNAT en la fecha según cronograma de presentación.
2.-	Preparar y presentar los PDT 621 IGV-Renta Mensual y 626 Retenciones Proveedores, según el cronograma de presentación establecido, previa conciliación de la información presentada por la Unidad de Tesorería con lo registrado contablemente en el módulo SIAF-SP
3.-	Elaborar y presentar a la SUNAT, dentro de los plazos establecidos, la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas –COA ESTADO
4.-	Coordinar y atender mediante documento escrito, todo lo relacionado con deudas y sanciones de carácter tributario, aplicados a la Institución, por la SUNAT
5.-	Coordinación constante con las Unidades de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento a efecto de recabar la información que le compete, en forma oportuna, para la elaboración de los PDT.
6.-	Otras funciones que por ley, normas o directivas le compete realizar y las que le designe el jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Contador Público Colegiado, con conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Tributación y Normas Laborales
Experiencia:	Se requiere mínimo tres (03) años de experiencia en el cargo de especialista contable, tributario y en temas de laborales.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento y manejo a la perfección de los Programas de Declaración Telemática-PDT, sobre todo lo concerniente a la Planilla Electrónica (PLAME), temas relacionados de carácter laboral y dominio del Office a nivel usuario.
Competencias:	Trabajo en equipo bajo presión, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad para desempeñar el cargo, e iniciativa para el trabajo.