

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Revisión	1
		Emitido	Marzo-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(01) Asistente Administrativo II				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Sub Gerencia de Cobranzas				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. Base Legal				
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.				
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
II.- PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		Titulado(a) como Licenciado en Administración con colegiatura vigente y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Administración Tributación Municipal. b) Ley Procedimiento Administrativo General c) Ley N° 27444 d) Código Tributario e) T.U.O D.S 016-2009-MTC y demas modificatorias f) Procedimiento Administrativo Sancionador g) Reconocimiento de aplicativo sistema informático		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
Experiencia:		a) Especialización en Gestión Pública b) Especialización en Contrataciones con el estado. c) Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado. d) Conocimiento en Liderazgo.		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Básica		
Experiencia:		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado		
		b. Experiencia específica:		
Experiencia:		▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 año.		
		▶ Experiencia en el sector público: 02 año.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Contribuir a una mejora continua, eficiente y eficaz en el desarrollo de las gestiones de cobranzas tributarias a los principales, medianos y pequeños contribuyentes registrados en el sistema integral de administración tributaria de la Municipalidad Provincial Santa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Realizar la segmentación de contribuyentes de la base de datos del sistema integral de administración tributaria de la Municipalidad Provincial del Santa. b) Realizar labores de gestión de cobranzas de tributos municipales a los principales, medianos y pequeños contribuyentes (personas naturales y personas jurídicas). c) Actualización de datos de contribuyentes para gestión de cobranzas ordinarias. d) Otras funciones inherentes al cargo asignado por el jefe inmediato.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.			

