



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Subgerencia de Cobranzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Cobranzas
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01)
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:
 Orientar en las declaraciones y documentos archivísticos de los contribuyentes en materia tributaria que se presenten en la Subgerencia, en mejora de la atención y determinación tributaria municipal y en cumplimiento de las Actividades Operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Validar y registrar las Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre en los Sistemas Informáticos vinculados a ello.
- Brindar orientación y atención cuando el caso lo amerite, en las Ventanillas de Atención al administrado.
- Validar las sanciones y tramitar los documentos para ser derivados a cobranza coactiva
- Ordenar y remitir las infracciones de tránsito a la vía coactiva.
- Emitir en forma masiva los Informes Finales de Instrucción y Resoluciones Finales de Acumulación de Puntos en el Sistema de Administración Tributaria
- Coadyuvar en la tramitación de Expedientes administrativos diversos, así como apoyar en la recopilación de documentos para adjuntarse en los mismos.
- Colaborar con la segmentación de contribuyentes y gestión de cobranza ordinaria respectiva.
- Apoyar en la derivación de Expedientes y/o documentos al archivo diversos.
- Elaborar informes, oficios, provistos, requerimientos de pago diversos, entre otros documentos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o Subgerente de Cobranzas.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Ing. De Sistemas, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto y/o carreras técnicas en administración o contabilidad			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>		X																			
<input type="checkbox"/>																					
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado								
Maestría	Egresado	Grado																			
Doctorado	Egresado	Grado																			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo Sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses en puesto como Asistente o similares

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM
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.