

**PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS**

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Emitido

Junio-2023

CÓDIGO N° 005**I.- GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO**REQUISITOS****DETALLE****Formación Académica:**

TÍTULO/BACHILLER/INST. SUPERIOR EN LAS ESPECIALIDADES DE: ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A) CONTADOR (A) INGENIERÍA O RAMAS AFINES

a. Conocimientos Técnicos Principales:

CONOCIMIENTOS DE APLICATIVOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
- DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
- DIPLOMADO EN DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL
- CURSO ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
- Idioma: No requiere.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

Experiencia:**a. Experiencia general:**

- Mínima de 02 años en el sector público y/o privado

b. Experiencia específica:

- Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
- Experiencia en el sector público: 01 año.

Habilidad o Competencias:

- 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**

Asesoría y atención en el Área de la Subgerencia de Administración Tributaria para la emisión de informes con propuestas de Resoluciones Gerenciales de los expedientes administrativos que requieren opinión legal.

3.2 Función del puesto

- a) Asistir a la Gerencia de Administración Tributaria en la formulación de directivas, instructivos y otros de similar naturaleza dirigidos al ordenamiento y simplificación de los procedimientos tributarios.
- b) Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos en materia de deuda tributaria.
- c) Realizar análisis e investigación en materia administrativo tributaria.
- d) Emitir opinión legal a través de informes.
- e) Brindar asesoría legal.
- f) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Administración tributaria.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTA CRUZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Lic. Adm. Marisol Campos Almendras
SUB GERENTE DE COBRANZAS