

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Junio-2023	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de Cuatro (04) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>		TÍTULO/BACHILLER/INST. SUPERIOR EN LAS ESPECIALIDADES DE: ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A) CONTADOR (A) INGENIERÍA O RAMAS AFINES		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u></b>		
		a) Ley Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444		
		<b>b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u></b>		
		a) - Derecho Administrativo b) - Gestión Pública.		
<b>Experiencia:</b>		<b>c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u></b>		
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable		
		<b>a. <u>Experiencia general:</u></b>		
		▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado		
		<b>b. <u>Experiencia específica:</u></b>		
		▶ - Experiencia en la función y/o materia: 01 años. - Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Asistir al Ejecutor y Auxiliar coactivo, en el impulso de las acciones de cobranza coactiva, para el recupero de las obligaciones exigibles y que se encuentran pendientes de pago, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Coactivo - Ley 29769. Realizar análisis de la cartera tributaria y no tributaria para disponer las medidas cautelares de embargo que se dispondrán para el avance de la cobranza coactiva,				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				

- a) Realización de clasificación de principales contribuyentes para ser considerados como cartera pesada para realizar las acciones para remate
- b) Apoyo en la sectorización por zonas de los contribuyentes deudores tributarios y no tributarios que se notifiquen
- c) Elaboración de relaciones de contribuyentes con deudas coactivas zonificadas.
- d) Proyectar requerimientos de cobranza
- e) Mantener un registro de las notificaciones realizadas.
- f) Verificación de expedientes coactivos en el sistema Informático de Administración tributaria por zonas.
- g) Informar al ejecutor coactivo los avances de las labores encomendadas cuando se requiera. Coordinar con el auxiliar coactivo y ejecutor coactivo las funciones que se le asignen.
- h) Apoyo en la proyección de resoluciones de ejecución forzosa de obligaciones tributarias y no tributarias, resoluciones de Medidas cautelares, Elaboración de relaciones de contribuyentes con deudas coactivas.
- i) Seguimiento de las acciones cobranza y recupero de obligaciones Tributarias y No tributarias, cuyos contribuyentes se encuentran categorizados como Pricon.
- j) Proyectar requerimientos de cobranza.
- k) Mantener registro de las notificaciones realizadas.
- l) Verificación y seguimiento de expedientes coactivos en el sistema Informático de Administración tributarios, e impulso del procedimiento coactivo.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/23 Termino: 18/12/23 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,400.00( DOS MIL CUATROSCIENTOS 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.