



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 (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

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:

Título/Bachiller/Inst. Superior en las especialidades de: abogado (a), administrador (a) contador (a) ingeniería o ramas afines

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

**a. Conocimientos Técnicos Principales:**

- Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.
- Elaboracion de planos perimetricos, lotizacion y manzaneo.

**b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:**

- Curso sobre metrado en edificaciones
- Curso de topografía básica

**c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:**

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

Experiencia:

**a. Experiencia general:**

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

**b. Experiencia específica:**

- Mínima de 01 año en la función y/o materia

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

Realizar actividades tributarias concernientes a la fiscalización de predios urbanos y/o rústicos, elaborar informes, y otras actividades que el jefe inmediato designe.

#### 3.2 Función del puesto

- a) Revisión y corrección de planos.
- b) Metrado de planos
- c) Visita de inspección ocular
- d) Levantamiento de información en campo
- e) Elaboración de informes
- f) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,700.00 ( con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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  
*Abog. Vladimir Y. Suárez Sabino*  
SUB GERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN