

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Revisión	1
Emitido			Junio-2023	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria Contratar los servicios de tres(03)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 <ul style="list-style-type: none"> 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. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u> CONOCIMIENTOS DE APLICATIVOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO		
		b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> NO REQUIERE		
		c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere. 		
Experiencia:		a. <u>Experiencia general:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado 		
		b. <u>Experiencia específica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la función y/o materia: 01 año. - Experiencia en el sector público: 01 año. 		
Habilidad o Competencias:		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Administracion Tributaria en la formulacion de directivas, instructivos y otros de similar naturaleza dirigidos al ordenamiento y simplificacion de los procedimientos tributarios.
- b) Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos en materia de deuda tributaria.
- c) Realizar analisis e investigacion en materia administrativo tributaria que apoyen al mejoramiento de la gestion.
- e) Emitir opinion legal atravez de informes.
- h) Atención a los administrados sobre las consultas de sus expedientes administrativos.
- i) Bridar asesoria legal.
- k) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Administracion 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/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrosientos 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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA

 Lic. Adm. Marisol Campos Almendras
 SUB GERENTE DE COBRANZAS