

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ASITENTE 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. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u> - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - Conocimiento en análisis de registro tributario
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Diplomado en Fiscalización Tributaria Municipal. - Curso especializado en Tributación Municipal. - Curso sobre Sistema Integrado de Administración Financiera
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en el sector público: 01 año en el puesto requerido
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 al registro, análisis y actualización de datos de contribuyente, elaborar informes, y otras actividades que la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización designe.

3.2 Función del puesto

- a) Realizar el filtro y la actualización masiva de los contribuyentes para depuración de datos
- b) Realizar la actualización y validación de datos tributarios
- c) Listar predios vehiculares validados
- d) Validar datos en la página web de la SUNAT
- e) Cruzar información con la Reniec
- f) Elaborar informes sobre los expedientes administrativos
- g) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato

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 (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
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Abog. Vladimir Y. Suarez Sabino
SUB GERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACION