

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
		Revisión	1
	<b>PUESTO: ASITENTE ADMINISTRATIVO I</b>	Emitido	junio-2023
<b>CÓDIGO N° 005</b>			

#### 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:	<b>a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u></b> - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - Conocimiento en análisis de registro tributario
	<b>b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u></b> - Diplomado en Fiscalización Tributaria Municipal. - Curso especializado en Tributación Municipal. - Curso sobre Sistema Integrado de Administración Financiera
	<b>c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u></b> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	<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 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
<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  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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