

	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. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776 			
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Administrativo - Curso de Ética en la función pública - Curso en Tributación Municipal 				
Experiencia:	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 			
Experiencia:	b. <u>Experiencia específica:</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.			

111.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Misión del Puesto**

Atender en ventanilla: adulto mayor y pensionistas, centros poblados y atención de expedientes administrativos, actualización de datos de los contribuyentes, elaborar informes, y otras actividades que el Jefe inmediato le designe.

3.2 Función del puesto

- a) Orientación al adulto mayor y pensionista
- b) Realizar el filtro y llenado de solicitudes de los usuarios
- c) Realizar la deducción del impuesto predial.
- d) Registro y actualización de informes
- e) Elaborar informes
- f) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duration del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	5/ 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 CRUZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Abog. Vladimir Y. Suarez Sabino
SUB GERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN