

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>			Emitido	junio-2023
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título/Bachiller/Inst. Superior en las especialidades de: abogado (a), administrador (a) contador (a) ingeniería o ramas afines			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u></b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.</li> <li>- Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776</li> </ul>			
	<b>b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Derecho Administrativo</li> <li>- Curso de Ética en la función pública</li> <li>- Curso en Tributación Municipal</li> </ul>				
<b>Experiencia:</b>	<b>c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u></b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> <li>- Idioma: No requiere.</li> </ul>			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. <u>Experiencia general:</u></b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado</li> </ul>			
<b>Experiencia:</b>	<b>b. <u>Experiencia específica:</u></b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínima de 01 año en la función y/o materia</li> </ul>			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- 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
<b>Duration del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	5/ 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. Suarez Sabino*  
SUB GERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN