



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 I

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)

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- a) Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.
- b) Elaboración de planos perimétricos, lotización y manzaneo.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- Curso sobre valuación de inmuebles.
- Curso de derecho registral vinculado al catastro.

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
- Idioma inglés: No requiere.

Experiencia:

a. Experiencia general:

- Mínima de 02 años en el sector público y/o privado

b. Experiencia específica:

- Experiencia en el sector público: 01 año.

Habilidad o Competencias:

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Realizar actividades tributarias concernientes a la fiscalización de predios urbanos y/o rústicos, elaborar informes, y otras actividades que el jefe inmediato designe.

3.2 Función del puesto

- a) Realizar el filtro y la actualización de los contribuyentes para depuración de datos.
- b) Verificación de base de datos.
- c) Fiscalización de principales contribuyentes.
- d) Levantamiento de información en campo.
- e) Visita de inspección ocular ✕
- f) Revisión y corrección de planos. ✕
- g) Metrado de planos. ✕
- h) Elaboración de informes.
- i) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección	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 (Dos mil setecientos 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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Abog. Vladimir Y. Suárez Sabino
SUB GERENTE DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN