

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 05			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de seis(06) Asistente Administrativo I.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva			
<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>	Titulo profesional universitario, bachiller universitario egresado del Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de administración de empresas, contabilidad o ramas afines.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
	a) Trámite Documentario.		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
	a) Gestión Pública. b) Derecho Tributario o Gestión Tributaria. c) Gestión Municipal.		
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
	- Ofimática: Basico - Idioma Inglés: No aplica		
	<b>a. Experiencia general:</b>		
<b>Habilidad o Competencias:</b>	▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado		
	<b>b. Experiencia específica:</b>		
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.		
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>			
Colaborar con el Ejecutor Coactivo en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva, así como en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
a) Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan a la Subgerencia. b) Elaborar los oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas. c) Apoyar en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución. d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.		

