

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de dos(02) Asistente Administrativo I en el Área de Registro.				
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 o bachiller o egresado de instituto superior de Administración de Empresas, Abogado y afines.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:			
	- Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - Ley de Tributación Municipal D.L. N° 776			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:			
- Diplomado en Gestion Publica y/o Derecho Administrativo.				
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:			
	- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.			
	a. Experiencia general:			
- Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado				
b. Experiencia específica:				
- Experiencia en el sector público: 01 año.				
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:				
Sincerar, actualizar, digitalizar y depurar la base tributaria de acuerdo a los procedimientos tributarios a fin de mantener vigente la base de datos del Sistema Integrado Tributario Municipal				
3.2 Función del puesto				
a) Atención en ventanilla y orientación a los contribuyentes en los diferentes trámites. Realizar el filtro y la actualización masiva de los contribuyentes para depuración de datos				
b) Realizar la actualización y validación de datos tributarios				
c) Realizar la verificación in situ y preliquidación de declaraciones juradas del impuesto predial e impuesto vehicular				
d) Listar predios vehiculares validados				
e) Validar datos en la página web de la SUNAT				
f) Cruzar información con la Reniec				
g) Elaborar informes sobre los expedientes administrativos				
h) <u>Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato y/o el Subgerente de Registro y Fiscalización</u>				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Lugar de trabajo:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	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.			
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.			

