

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II en el Área de Fiscalización.				
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, Economista, Ingeniero Civil 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.			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.			
Experiencia:	a. Experiencia general: - Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado.			
	b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público: 02 años.			
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) Realizar el filtro y la actualización de los contribuyentes para depuración de datos. b) Verificación de base de datos. c) Levantamiento de información en campo. d) Llevar el control de los documentos de fiscalización tributaria y reportar en forma mensual. e) Ejecutar los cruces de información necesarios para la detección de omisos y/o subvaluadores f) Emitir informes de las inspecciones realizadas. g) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Registro y Fiscalización.				
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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.			

