

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		Revisión	1
Emitido			Enero-2024	
<b>CÓDIGO N° 05</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo II.				
<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>	Titulado (a) como Administrador, Arquitecto, Ingeniero Civil y afines, con colegiatura y habilitación vigente.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Ley Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. - Ley de Tributación Municipal D.L.N° 776			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> - Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Gestión Municipal - Curso sobre valuación de inmuebles - Curso de derecho registral vinculado al catastro - Curso en Formalización de predios y planificación - Curso en Catastro Predial			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado			
	<b>b. Experiencia específica:</b> - Experiencia en el sector público: 02 años.			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	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>				
Supervisar, controlar y actualizar la base imponible de la declaratoria Jurada de los tributos municipales en mejora de la recaudación municipal				
<b>3.2 Función del puesto</b>				
a) Supervisar las acciones de fiscalización de oficio o de parte, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes. b) Evaluar y otorgar conformidad de los expedientes tributarios que determinen la fiscalización tributaria de los contribuyentes. c) Revisar y controlar los expedientes de fiscalización tributaria, verificando la atención oportuna de los mismos. d) Llevar el control de los documentos de fiscalización tributaria y reportar en forma mensual. e) Emitir informes estadísticos mensualmente. f) Suscribir los requerimientos de fiscalización tributaria. g) Ejecutar los cruces de información necesarios para la detección de omisos y/o subvaluadores. h) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Registro y Fiscalización.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Lugar de trabajo:</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/ 3,000.00 (Tres mil 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.			

