


| | | | | |
|---|---|----------------|-------------|---|
|  | PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS | | MPS-GRH-001 | |
| | | | Revisión | 1 |
| PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I | | Emitido | Enero-2024 | |
| CÓDIGO N° 06 | | | | |
| I.- GENERALIDADES | | | | |
| 1. Objeto de la convocatoria | | | | |
| Contratar los servicios de un(a) Técnico 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: | Bachiller en Economía, Administración o 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 Ofimática profesional | | | |
| | c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: | | | |
| | - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). | | | |
| Experiencia: | a. Experiencia general: | | | |
| | - Mínima de 01 año en el sector público y/o privado | | | |
| | b. Experiencia específica: | | | |
| | - Experiencia en el sector público: 06 meses. | | | |
| 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) Validar datos en la página web de la SUNAT, cruzar información con la Reniec. | | | | |
| d) Ejecutar los cruces de información necesarios para dar trámite a los expedientes administrativos | | | | |
| e) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato y/o el Subgerente de Registro y Fiscalización. | | | | |
| IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | |
| Dirección: | 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/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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. | | | |

