

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</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 dos (02) Asistente Administrativo I.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Sub Gerencia de Cobranzas.			
<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 reguía 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, Bachiller o Egresado de Instituto superior Tecnológico como Contador Público, Licenciado en Administración o estadístico con colegiatura.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Ley de Tributación Municipal-Decreto Legislativo N° 776 - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. - <u>Código Tributario</u>		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> -Derecho Administrativo y/o Gestion Publica. -Aspectos Tributarios .		
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Básica.		
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.		
	<b>b. Experiencia específica:</b> - Experiencia en el sector público: 01 año.		
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto</b>			
Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes sobre deudas tributarias y no tributarias, a efectos de garantizar el derecho a la defensa del interesado y el debido procedimiento conforme a ley.			
<b>3.2 Función del puesto</b>			
a) Realizar análisis de expedientes sobre reclamos de deudas tributarias. b) Atención venanillas de atención al contribuyentes y/o administrado. c) Verificar que los expedientes reúnan los requisitos de admisibilidad y cumplan con el debido proceso . d) Coordinar con el Asesor Tributario las pautas para la resolución de las peticiones formuladas . e) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines. f) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato. g) derivar los valores ( órdenes de pago y Resolución de determinación condición deudora) a la vía coactiva. h) visitas domiciliarias a diversas empresas y/o contribuyentes principales, ante la falta de pago de sus obligaciones tributarias. i) Realizar gestiones como gestores de cobranzas, haciendo conocer los riesgos en el que se encontrarías inmersos los deudores.			
<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.		