



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Cobranzas.

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 profesional de Administrador, Derecho y otro afines, colegiado y habilitado.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

- a. Conocimientos Técnicos Principales:
 - Ley de Tributación Municipal-Decreto Legislativo N° 776
 - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
 - Código Tributario
- b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
 - Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo.
- c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:
 - Ofimática: Básica.

Experiencia:

- a. Experiencia general:
 - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
- b. Experiencia específica:
 - Experiencia en el sector público: 02 años.

Habilidad o Competencias:

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

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.

3.2 Función del puesto

- 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 en 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.

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/ 3,000.00 (Tres mil 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.

