

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ASISTENTE 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 (01) Asistente Administrativo II.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Sub Gerencia de Cobranzas/Equipo Funcional de Papeletas de Tránsito				
<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>	Titulo profesional universitario, bachiller universitario o egresado de Instituto superior tecnologico de las especialidades de administración, derecho o ramas afines.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> -Ley de Procedimientos Administrativo General. -T.U.O. D.S. N° 016-2009-MTC. Y demás modificatorias.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> -Certificado "Contrataciones del Estado y el Arbitraje Estatal". -Seminario en Actualización Jurídica. -Certificado de derecho procesal civil -Diplomado en "Administración y Gestión pública" Conocimiento de aplicativos en el Sistema Informatico			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Básica.			
<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: no menor de 02 años			
<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>				
Contribuir a una mejora continua, oportuna, eficiente y eficaz en el desarrollo de los procedimientos de registro y calificación de papeletas de infracción al Tránsito Terrestre ante el aplicativo del Registro de Administración Tributaria, a cargo de la Sub Gerencia de Cobranzas- Equipo Funcional de Papeletas de Infracción al				
<b>3.2 Función del Puesto:</b>				
a) Validar y Registrar las Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre, ante el aplicativo del Sistema Integral de Administración Tributaria-MPS y Registro Nacional de Sanciones del MTC.				
b) Emisión de Resolución de calificación de papeletas de infracción ala tránsito terrestre, según corresponda.				
c) Envío de papeletas de infracción al tránsito terrestre a la vía coactiva.				
d) Trámite de expedientes administrativos sobre prescripciones de Papeletas de Infracción al tránsito terrestre.				
e) Emisión de Resoluciones motivadas.				
f) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.				
g) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.				
<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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.			