



PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Emitido

Abril-2023

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de comercialización y licencias

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, bachiller o egresado en contabilidad, administración, Ingeniería Informática y Sistemas, Derecho o ramas afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:
	a) Conocimiento del RISA (Indispensable)
	b) Manejo del Sistema de Sanciones e Infracciones
	c) Manejo de multas a la vía coactiva
	d) Manejo de aplicación de multas administrativas
e) Conocimiento en el procedimiento administrativo sancionador (Ley Organo de Municipalidades) - Indispensable	
b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:	
a) Diplomado en procedimientos administrativos en gestión pública y códigos tributarios.	
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:	
- Ofimática: Deseable	
- Idioma Inglés: Deseable	
Experiencia:	a. Experiencia general:
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica:
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 año.
	▶ Experiencia en el sector público: 02 año.
- 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:

Trabajar por una ciudad ordenada, buscando minimizar al máximo el Comercio Informal, formalizar y fiscalizar a los locales comerciales verificando que cumplan las normas vigentes y los parámetros por la cual fueron Autorizados.

3.2 Función del puesto:

- a) Ingreso de Notificaciones Preventivas y Papeletas de Infracción y Sanción al Sistema de Infracciones y Sanciones.
- b) Elaboración de informes de expedientes que solicitan nulidad y descargos sobre Notificaciones preventivas y Papeletas de Infracción y sanción.
- c) Elaboración de padrones y cruce de información de notificaciones preventivas y papeletas de infracción y sanción para las multas administrativas.
- d) Generar resoluciones de multas administrativas.
- e) Elaborar Constancias de Notificación personal.
- f) Activar la deuda en el Sistema de Infracciones y derivar a la oficina de Ejecutoria Coactiva vía lógica y físico para su trámite correspondiente.
- g) Elaborar constancias de exigibilidad.
- h) Realizar fraccionamientos de deudas cuando el contribuyente lo solicite.
- i) Coordinación de trabajo con áreas de licencias, anuncios publicitarios, Mercados y comercio Informal en caso que los administrados cuenten con notificaciones o papeletas de infracción y sanción.
- j) Participación en los operativos realizados.
- k) Programar inspectores para realizar operativos inopinados.
- l) Programar inspectores para los trabajos de rutina diaria a establecimientos comerciales para la verificación de su documentación.

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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.

