



<b>PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
	Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	Emitido	Marzo-2024

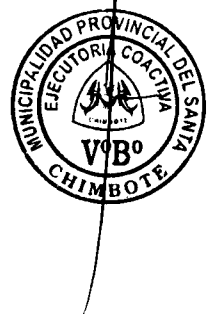
**CÓDIGO N° 05**

**I.- GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (03) Asistente Administrativo I.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
- 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
<b>Formación Académica:</b>	Título profesional universitario, bachiller universitario egresado del Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de administración de empresas, contabilidad o ramas afines.
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>
	a) Trámite Documentario.
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>
	a) Gestión Pública. b) Derecho Tributario o Gestión Tributaria. c) Gestión Municipal.
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>
	- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: No aplica
	<b>a. Experiencia general:</b> ▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b> ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.
	- 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:**  
Colaborar con el Ejecutor Coactivo en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva, así como en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.
- 3.2 Función del puesto:**
  - a) Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan a la Subgerencia.
  - b) Elaborar los oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
  - c) Apoyar en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
  - d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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.