

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																									
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																								
				Emitido	Nov-24																								
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																													
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración Tributaria																												
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Cobranzas - Equipo Funcional de Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre.																												
Nombre del puesto	Un (1) Técnico Administrativo I																												
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																												
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																													
<b>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 Tránsito Terrestre, así como la gestión de cobranza de deudas tributarias.																													
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																													
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Envío de papeletas de infracción al tránsito terrestre a la vía coactiva.</li> <li>Tramitar expedientes administrativos sobre prescripciones de Papeletas de Infracción al tránsito terrestre.</li> <li>Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>																													
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																													
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																													
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) Colegiatura</b>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación técnica en secretariado ejecutivo, Administración.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) Habilitación profesional</b>  Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																											
Primaria																													
Secundaria																													
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
Universitaria																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											
<b>CONOCIMIENTOS</b>																													
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																													
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores de oficina.</li> <li>Texto Único Ordenando del Reglamento Nacional de Tránsito D.S. N° 016-2009-MTC y demás modificatorias.</li> <li>Ley de Tributación Municipal.</li> <li>Texto Unico Ordenado del Código Tributario.</li> </ol>																													
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																													
1) Curso de motivación, clima laboral, trabajo en equipo.																													
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																													
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Nivel de dominio																								
					No aplica																								
Procesador de textos		X			Inglés																								
Hojas de cálculo		X			Quechua																								
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)																								
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																								
Otros (Especificar)					Observaciones:																								
Otros (Especificar)																													
<b>EXPERIENCIA</b>																													
<b>Experiencia laboral general</b>																													
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																													
06 meses																													
<b>Experiencia laboral específica</b>																													
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																													
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:																													
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																													
No menor de 06 meses en organismos y/o instituciones públicas.																													
<b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b>																													
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																													
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																													
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																												
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																												
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos 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.																												

