

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**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:** Dos (02) Asistente Administrativo II

**Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación:** Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 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.
  - Emitir Resoluciones de calificación de papeletas de infracción al tránsito terrestre, según corresponda.
  - Enviar papeletas de infracción al tránsito terrestre a la vía coactiva.
  - Tramitar expedientes administrativos sobre prescripciones de Papeletas de Infracción al tránsito terrestre.
  - Emitir Resoluciones motivadas.
  - Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.
  - Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad y/o carreras técnicas en administración, contabilidad.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Ley de Procedimientos Administrativo General -Ley N° 27444.
  - Texto Único Ordenando del Reglamento Nacional de Tránsito D.S. N° 016-2009-MTC y demás modificatorias.
  - Ley de Tributación Municipal.
  - Texto Único Ordenado del Código Tributario.

- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Gestión pública.
  - Auditoría y control tributario en la gestión moderna de calidad.
  - Derecho administrativo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**  
**Experiencia laboral general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 3 años

**Experiencia laboral específica**  
 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:  
 No menor de 1 año como asistente administrativo en organismo y/o instituciones públicas.  
 C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  
 2 años  
 Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 - Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**Dirección:** Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano

**Duración del contrato:** Inicio: 10 de Febrero del 2025  
 Término: 30 de Abril del 2025  
 (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.

