

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																									
		PROCESO CAS N° 002-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																								
				Emitido	Mar-25																								
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																													
Órgano o unidad funcional	Sub Gerencia de Cobranzas																												
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Cobranzas - Equipo Funcional de Papeletas de Tránsito																												
Nombre del puesto	DOS (02) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE PAPELETAS DE TRANSITO																												
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 Infracciones y Sanciones respectivo.																													
FUNCIONES DEL PUESTO:																													
1 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.																													
2 Enviar papeletas de infracción al tránsito terrestre a la vía coactiva.																													
3 Tramitar Expedientes administrativos diversos vinculados a las papeletas de infracción al tránsito terrestre, según corresponda.																													
4 Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos y documentos afines.																													
5 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o Subgerente de Cobranzas.																													
SECCIÓN: REQUISITOS																													
FORMACIÓN ACADÉMICA																													
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Secundaria Completa o Formación Técnica en Secretariado Ejecutivo o Administración. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) Habilitación profesional <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria																													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
<input type="checkbox"/> Universitaria																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
CONOCIMIENTOS																													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																													
TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.																													
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																													
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 presentaciones		X			Otros (Especificar)	X																							
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X																							
Otros (Especificar)	X				Observaciones:																								
Otros (Especificar)	X																												
EXPERIENCIA																													
Experiencia laboral general																													
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																													
Mínimo 06 meses experiencia en el sector público y/o privado.																													
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 (precisando este):																													
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																													
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: 21 de Abril del 2025 Termino: 30 de Julio del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																												
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (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.																												

