

24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Sub Gerencia de Cobranzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Cobranzas
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01)
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 de infracciones y sanciones al Tránsito Terrestre de competencia de la Municipalidad Provincial Del Santa.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Validar y registrar las Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre en los Sistemas Informáticos vinculados a ello.
 - 2 Brindar orientación y atención cuando el caso lo amerite, en las Ventanillas de Atención al administrado.
 - 3 Validar las sanciones y tramitar los documentos para ser derivados a cobranza coactiva
 - 4 Ordenar y remitir las Infracciones de tránsito a la vía coactiva.
 - 5 Emitir en forma masiva los Informes Finales de Instrucción y Resoluciones Finales de Acumulación de Puntos en el Sistema de Administración Tributaria
 - 6 Coadyuvar en la tramitación de Expedientes administrativos diversos, así como apoyar en la recopilación de documentos para adjuntarse en los mismos.
 - 7 Colaborar con la segmentación de contribuyentes y gestión de cobranza ordinaria respectiva.
 - 8 Apoyar en la derivación de Expedientes y/o documentos al archivo diversos.
 - 9 Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos de pago diversos, entre otros documentos.
 - 10 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" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Formación universitaria en las carreras de Ing. de Sistemas, Ind., Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto y/o carreras técnicas en administración o contabilidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Ing. de Sistemas, Ind., Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto y/o carreras técnicas en administración o contabilidad.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Formación universitaria en las carreras de Ing. de Sistemas, Ind., Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto y/o carreras técnicas en administración o contabilidad.																																						
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"/>																																					

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 004-2019-JUS - TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador
- 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:				

EXPERIENCIA

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

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
01 año en puesto como Asistente o similares

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
02 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: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
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.

