



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 125-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica : No aplica
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional : Ejecutor/a Coactivo/a
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, verificar y acumular expedientes coactivos que califiquen para la traba o ampliación de monto de una medida cautelar de embargo en forma de retención bancaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Asistir en la organización y acumulación de expedientes coactivos que califican para la traba de una medida cautelar. de apoyar en el armado, organización, escaneo y foliación de expedientes coactivos. |
| 2 | Verificar los datos de identificación de los deudores a través de la página web de la SUNAT, RENIEC, ONPE, etc. Para validar los registros existentes. |
| 3 | Registrar las resoluciones en el sistema informático Plataforma Tributaria para su numeración. |
| 4 | Apoyar en el armado, renombre e inventario de expedientes coactivos nuevos transferidos para la recuperación de adeudos. |
| 5 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

| | | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | X | <input type="checkbox"/> | X |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado/a | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado/a | <input type="checkbox"/> Grado |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado/a | <input type="checkbox"/> Grado |
| | | |

| C) ¿Colegiatura? | |
|-----------------------------|--|
| Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

| D) ¿Habilitación profesional? | |
|-------------------------------|--|
| Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | |
| Hojas de cálculo | | X | | |
| Programa de presentaciones | | X | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

| IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional (), Auxiliar o Asistente (), Analista (), Especialista (), Supervisor / Coordinador (), Jefe de Área o Departamento (), Gerente o Director ()

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, organización de información y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| Localidad | Miraflores - Municipalidad de Miraflores |
| Compensación | S/ 2,069.00 (DOS MIL SESENTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Horario (*) | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021. |

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.