



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

PROCESO CAS N° 023-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
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

Clasificar, ordenar, conservar e inventariar los expedientes coactivos de acuerdo a cada cartera y naturaleza de deuda, para que puedan ser ubicados y prestados al personal coactivo al momento de disponer acciones de cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar, ordenar y conservar los expedientes coactivos de naturaleza tributaria y no tributaria para su fácil ubicación y préstamo al personal cuando corresponda.
2	Inventariar los expedientes coactivos para determinar la cantidad de expedientes en giro y/o cancelados que existen.
3	Foliar y escanear los documentos que forman parte de un expediente coactivo para identificar la cantidad de actuados que deben ser digitalizados. Asistir a los Auxiliares Coactivos en el ingreso de información al Sistema.
4	Ingresar la información que corresponda en el sistema de archivamiento de expedientes para mantener actualizados nuestros sistemas digitales.
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			
Secundaria	X		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria			

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

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos		
☐ Egresado/a	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado/a	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado/a	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?	
Si ☐	No ☒

D) ¿Habilitación profesional?	
Si ☐	No ☒

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)				



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

Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (1) año.

Experiencia Específica

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

Un (1) año, desempeñando funciones como Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes.

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.