



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°012-2023-MM

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del puesto : APOYO ADMINISTRATIVO
Número de posiciones a convocarse : 3
Dependencia jerárquica : EJECUTORIA COACTIVA
Puestos a su cargo : No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza búsqueda, control y registro de actividades relacionadas al archivamiento de los expedientes coactivos y anexado de cargos, de acuerdo a la normativa vigente, para el ordenamiento administrativo de la Cobranza Coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza la búsqueda de expedientes que se encuentran con proceso coactivo de la ejecución de cobranza coactiva
2	Revisa, organiza y registra los expedientes coactivos cuyos obligados se encuentren con inicio de procedimiento coactivo
3	Registrar en el Sistema (Plataforma Tributaria) los expedientes cancelados en la vía coactiva
4	Arma los expedientes coactivos y renombra los cargos escaneados de notificación de Resolución de ejecución coactiva
5	Escanea, folea y anexa los cargos de notificación de resoluciones de ejecución coactiva y cargos de expedientes que se encuentran con procedimiento coactivo.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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

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

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*):

Conocimiento en temas de Archivo y Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva 26979

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros(Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros(Especificar)				
--------------------	--	--	--	--

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, _en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atencion, memoria, organización de informacion, orden

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/.2,000 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

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