

**CONVOCATORIA CAS 0132-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de DOS (02) persona para labores de asistente administrativo
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratacion**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
 - c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (02) años en en atención en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de temas administrativos y tributarios, además de temas coactivos. • Conocimientos en archivo y tramite documentario • Conocimiento de office a nivel usuario



<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Iniciativa. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaboradora.
----------------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Notificar resoluciones de ejecuciones coactivas a contribuyentes.
- b) Mantener ordenados los expedientes coactivos
- c) Compaginar los valores ordenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y resoluciones de multas administrativas con las resoluciones de ejecuciones coactivas en la formación del expediente
- d) Notificar los mandados de medidas cautelares a las diversas entidades, tales como bancos, registro de propiedad de inmueble, registro de propiedad vehicular, policía nacional, RENIC, etc.
- e) Acompañar a los funcionarios coactivos en las diversas diligencias que se realicen, tales como embargos en forma de secuestro conservativo, demoliciones clausuras de locales, etc.
- f) Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva



III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.