



PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE LEGAL I

Emitido

Junio-2023

CÓDIGO N° 005

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN ASISTENTE LEGAL I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:

TITULO DE ABOGADO CON COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- T.U.O de la Ley N° 27444.
- D.S. 004-2019-JUS-TUO de la Ley N° 27444
- Constitución Política del Perú.
- Conocimiento en temas de Derecho Laboral.
- Conocimiento en desarrollo de procesos administrativos.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 004-2020-MTC Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en Materia de Transporte y Tránsito Terrestre.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- a) Diplomado en Derecho de Transporte y PAS en Infracciones de Tránsito. ✓
- b) Diplomado en Gestión Pública.
- c) Derecho Administrativo y Proceso Administrativo Sancionador.
- d) Derecho Laboral.
- e) Procedimiento Administrativo Sancionador y PAD.
- f) Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Gestión Administrativa.
- h) Administración de Recursos Humanos.

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). ✓
- Idioma Inglés: Deseable. ✓



<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
	<b>b. Experiencia específica:</b> - Experiencia en el sector público: 01 año.
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del Puesto

Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes sobre infracciones de tránsito terrestre a efectos de garantizar el derecho a la defensa del interesado y el debido procedimiento conforme a ley.

#### 3.2 Función del puesto

a) Analizar y redactar resoluciones sobre descargos de papeletas de infracción al tránsito terrestre, levantamiento de sanción no pecuniaria por cumplimiento del periodo de inhabilitación o suspensión de la licencia de conducir, imputación indebida de responsabilidad, imputación indebida de patrimonio vehicular, exclusión de responsabilidades, sustracción de la materia, caducidad del procedimiento administrativo sancionador, silencio administrativo, reorientación de código de infracción, prescripciones de Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre, nulidad de pagos indebidos por concepto de Papeleta de Infracción al Tránsito Terrestre, otros temas afines.

b) Realizar análisis de expedientes sobre infracciones al tránsito terrestre y redactar proyectos de resoluciones consistentes en la respuesta a los recursos de impugnación interpuestos por los administrados contra la Gerencia de Administración Tributaria (recurso de reconsideración o recurso de apelación).

c) Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de Infracción a la Tránsito Terrestre impuesta por efectivos policiales asignados al control del tránsito.

d) Verificar que los expedientes reúnan los requisitos establecidos en el TUPA y cumplan con el debido procedimiento.

e) Coordinar con el Asesor Tributario las pautas para la resolución de los procedimientos.

f) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Dirección</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/23 Termino: 18/12/23 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.

