

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE LEGAL I</b>		Emitido	Junio-2023	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE LEGAL I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>		TITULO DE ABOGADO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		a) Ley Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. b) Ley de tributación municipal D.L. N° 776		
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
<b>Experiencia:</b>		a) - Curso de Administración Tributaria. b) - Curso sobre impuesto a la renta.		
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
		- Procesador de texto (basico), hojas de calculo (basico), programa de presentaciones (basico) - Idioma Inglés: No Requiere		
		<b>a. Experiencia general:</b>		
		▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado		
		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. - Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Atención y encargado de la supervisión y seguimiento de expedientes administrativos en asesoría tributaria				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Asistir al asesor tributario en la formulación de informes sobre materia tributaria. b) Supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos en materia tributaria. c) Evaluación de descargos sobre infracciones de tránsito. d) Preparar los proyectos de resolución sobre recursos impugnatorios que se presenten por infracción de tránsito. e) Emitir opinión legal a través de informes. f) Brindar asesoramiento legal. g) Las demás que le asigne el asesor tributario.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (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.			


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
 Gerencia de Administración Tributaria  
  
 Mg. Francisco Casamayo Villanueva  
 GERENTE