



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ABOGADO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Abogado i.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Cobranzas/Equipo Funcional de Papeletas de Tránsito

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:

Titulado (a) como Abogado con colegiatura vigente y habilitado

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- Administración Tributación Municipal.
- Ley Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27444.
- Código Tributario.
- T.U.O D.S. 016-2009-MTC y demas modificatorias
- Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Reconocimiento de aplicativo Sistema Informatico

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo
- Derecho Administrativo y Gestión Pública .
- Curso en etica en la función pública y derecho civil.
- Capacitación especializada permanente

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Ofimática: Básica.

Experiencia:

a. Experiencia general:

- Mínima de 02 año en el sector público y/o privado.

b. Experiencia específica:

- Experiencia en la función y/o materia: 01 año.

Habilidad o Competencias:

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Contribuir a una mejora continua, oportuna, eficiente y eficaz en el desarrollo de los procedimientos de registro y calificación de papeletas de infracción al Tránsito Terrestre ante el aplicativo del Registro de Administración Tributaria, a cargo de la Sub Gerencia de Cobranzas- Equipo Funcional de Papeletas de Infracción al

3.2 Función del puesto

- Validar y Registrar las Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre ante el aplicativo del Sistema Integral de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial del Santa y Registro Nacional de Sanciones del MTC.
- Emisión de Resolución de calificación de papeletas de infracción al tránsito terrestre según corresponda.
- Envío de papeletas de infracción al tránsito terrestre a la vía coactiva.
- Trámite de expedientes administrativos sobre prescripciones, caducidad, de Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre.
- Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.
- Otras funciones inherentes al cargo asignado por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:

Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano

Duración del contrato:

Inicio: 01 de Marzo del 2024.  
Termino: 31 de Mayo del 2024.  
(renovable según presupuesto y desempeño)

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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.

