

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO I			Emitido	Marzo-2024
			CÓDIGO N° 05	
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de DOs (02) 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 años 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				
a) 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.				
b) Emisión de Resolución de calificación de papeletas de infracción al tránsito terrestre según corresponda.				
c) Envío de papeletas de infracción al tránsito terrestre a la vía coactiva.				
d) Trámite de expedientes administrativos sobre prescripciones, caducidad, de Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre.				
e) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.				
f) 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 Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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.			

