

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Sub Gerencia de Cobranzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Cobranzas - Equipo Funcional de Papeletas de Transito
Nombre del puesto	CUATRO (04) ASISTENTE LEGAL PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE PAPELETAS DE TRANSITO
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir legalmente 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.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Validar y Registrar las Resoluciones de Sancion al Tránsito Terrestre, ante los aplicativos del Sistema Integral de Administración Tributaria - MPS y el Registro Nacional de Sanciones del MTC.
 - 2 Emitir proyectos de Resoluciones Finales, Resoluciones de Prescripción y Caducidad, entre otros vinculados a la infracción al tránsito terrestre, según corresponda.
 - 3 Emitir Informes Finales de Instrucción y Proyectos de Resolución de Sancion, Informes diversos y documentos diversos, según corresponda.
 - 4 Atención de reclamaciones y solicitudes respectivas.
 - 5 Remisión de las Sanciones y Expedientes Sancionadores a la vía coactiva.
 - 6 Tramitar Expedientes Administrativos diversos vinculadas a las infracciones y sanciones al tránsito terrestre.
 - 7 Asesorar en la determinación de la sancion por infracciones al tránsito terrestre.
 - 8 Las demas funciones que le asigne el Jefe Inmediato o Subgerente de Cobranzas.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en la carrera de Derecho <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 004-2019-JUS - TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo Sancionador o similar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses Apoyo Legal o jurídico.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como asistente legal o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.
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.

