

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA</b>	<b>MPS-GRH-001</b>																															
	<b>PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057</b>		Revisión	1																													
		Emitido	Mar-26																														
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																	
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Transportes																																
Unidad Orgánica	Gerencia de Transportes																																
Nombre del puesto	Asistente Legal																																
Dependencia, encargada de realizar el	Gerencia de Recursos Humanos.																																
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																	
Brindar asesoría legal para la Gerencia de Transportes, que permita garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y a coadyugar con la revisión y verificación de los documentos administrativos a ser expedidos por la Gerencia.																																	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																	
1	Atención al público.																																
2	Ejecutar el proceso de registro de papeletas en el sistema de infracciones y sanciones de la Gerencia de Transporte y Tránsito.																																
3	Apoyo en la absolución de consultas e informes legales ante requerimientos del despacho de la Gerencia de Transporte, sobre asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente, en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Transportes.																																
4	Liberación de vehículos internados por papeletas puestas por los inspectores, liberación de unidades vehiculares por orden judicial																																
5	Apoyar en la atención a los usuarios para sus reportes de papeletas de infracción al Transporte.																																
6	Apoyar con expedientes administrativos, que le sean asignados a la Asesoría Legal de la Gerencia de Transportes, para su atención oportuna.																																
7	Apoyar en la Proyección de Resoluciones Gerenciales emitidas por la Gerencia de Transportes.																																
8	Apoyar en la Proyección de Resoluciones de Órgano Instructor o Sancionador e Informes de recomendación debidamente fundamentadas.																																
9	Apoyar en el análisis, evaluación y atender los requerimientos realizados por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.																																
10	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente y demás que corresponde a su función.																																
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																	
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (14 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 4 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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 (14 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 4 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"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/>	Primaria																																
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (14 2 años)																																
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 4 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																												
		<b>C) Colegiatura</b>																															
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																															
		<b>D) Habilitación profesional</b>																															
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																															
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ( <i>No se requiere sustentar con documentos</i> ):																																	
N°27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N°27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, Conocimiento en Gestión Administrativa relacionada con el Sector de transporte.																																	
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																	
Gestión Pública, Derecho Administrativo.																																	
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																	
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																																
<b>EXPERIENCIA</b>																																	
<b>Experiencia laboral general</b>																																	
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																	
02 años.																																	
<b>Experiencia laboral específica</b>																																	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																	
06 meses.																																	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																	
06 meses como asistente legal.																																	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																	
01 año																																	
<b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b>																																	
No aplica.																																	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																	
Trabajar en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																	
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																	
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.																																
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.																																

