

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001		
			Revisión	1	
		PUESTO: ABOGADO I (SP-ES)		Emitido	junio -2023
CÓDIGO N° 005					
I.- GENERALIDADES					
1. Objeto de la convocatoria					
1. CONTRATACIÓN DE DOS (02) ABOGADO I					
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante					
SECRETARIA TECNICA					
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 y habilitación vigente.				
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>				
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 . - Ley Servir N° 30057 . - Directiva N° 02-2015 				
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo PAD Y PAS - Derecho Administrativo y GESTIÓN PÚBLICA. - Cursos en Recursos Humanos - Ley servir - Derecho Laboral. 					
c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u>					
<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere. 					
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> - Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado 					



Experiencia:	b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 01 años.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto
Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes sobre la revisión de expediente en procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial del Santa. a efectos de garantizar el derecho a la defensa del interesado y el debido procedimiento conforme a ley.

3.2 Función del puesto

a) Realizar Análisis de los expedientes en procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial del Santa.

b) Revisar y Analizar los informes del control emitidos por el OCI.

c) Proyectar informe de Precalificación sustentando sanciones (amonestación verbal, escrito, suspensión o destitución) o (Archivo y no ha lugar).

d) Otras actividades que asigne el jefe de la Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad Provincial del Santa. Verificar que los expedientes reúnan los requisitos establecidos en el TUPA y cumplan con el debido procedimiento.

e) Elaborar informes, proveídos, requerimientos, documentos afines a las entidades servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos a la fundamentación de su archivamiento.

g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Correspondiente a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.

h) Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura de PAD.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	s/ 2,800.00 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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Abg. Maribel G. Giraldo González
SECRETARÍA TÉCNICA - MPS
C. P. 1167