

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001		
			Revisión	1	
		PUESTO: ABOGADO II (SP-ES)		Emitido	junio -2023
CÓDIGO N° 005					
I.- GENERALIDADES					
1. Objeto de la convocatoria					
1. CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO II					
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. Conocimientos Técnicos Principales:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 . - Ley Servir N° 30057 . 				
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:				
	<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. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere. 				
Experiencia:	a. Experiencia general:				
	<ul style="list-style-type: none"> - Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado 				

	<p>b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 02 años.</p>
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>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.</p> <p>3.2 Función del puesto</p> <p>a) Realizar Análisis de los expedientes en procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial del Santa.</p> <p>b) Revisar y Analizar los informes del control emitidos por el OCI.</p> <p>c) Proyectar informe de Precalificación sustentando sanciones (amonestación verbal, escrito, suspensión o destitución) o (Archivo y no ha lugar).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentarla 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.</p> <p>h) Correspondiente a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.</p> <p>i) 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.</p>	
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/ 2,900.00 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 Gonzáles
 SECRETARÍA TÉCNICA - MPS
 C. R. S. 1187