

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
	PUESTO: ABOGADO II	Emitido	Enero-2024
CÓDIGO N° 05			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de tres (03) Abogado II.			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Gerencia de Recursos Humanos/Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario			
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:	Profesional de Abogado y colegiatura vigente y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Comprensión lectora, análisis, redacción. b) Manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD) c) Manejo del RNSDD d) Derecho Administrativo Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Derecho Administrativo, PAD Y PAS b) Derecho Administrativo y Gestión Pública. c) Recursos Humanos y Ley Servir d) Ética en la Administración Pública e) Régimen Disciplinario en la Gestión Pública.		
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Nivel Básico - Idioma Inglés: No requiere		
Experiencia:	a. Experiencia general:		
	▶ Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado		
	b. Experiencia específica:		
	▶ Experiencia en la función y/o materia: Dos (02) años. ▶ Experiencia en el sector público: Dos (02) 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) Ejercer las actividades de evaluación y coordinación del trámite de los expedientes administrativos disciplinarios. b) Revisar y analizar los informes del control emitidos por el OCI. c) Elaborar proyectos de informes de precalificación (suspensión, amonestaciones, destituciones, archivo, no ha lugar, inaplicabilidad de la norma, no competencia y prescripción) debidamente fundamentado. d) Elaborar proyectos y documentos como: Informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información. e) Elaborar proyectos de Resoluciones de Órgano Instructor (instauración del PAD). f) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando lo requieran. g) Otras actividades que asigne el jefe de la Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad Provincial del Santa.			
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024.		
	Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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.		

