

	PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO II		Emitido	Marzo-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de (01) 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 Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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.			

