



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos/Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Nombre del puesto	Asistente Legal
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyugar a la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el desarrollo de sus funciones, en el marco de la legalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la evaluación de expedientes que le sean asignados en materia de procedimiento administrativo disciplinario.
- Realizar las coordinaciones pertinentes con las demás áreas de la entidad con el fin de recabar información necesaria para el cumplimiento de las tareas encomendadas por la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar proyectos y documentos como: Informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando lo requieran.
- Apoyar en el proceso de notificación de los expedientes, oficios, informes u otros documentos a diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Areas.
- Otras actividades que asigne el jefe de la Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad Provincial del Santa.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comprensión lectora, análisis, redacción.
 Manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD)
 Ley N° 30057-Ley Servir

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho Administrativo y Gestión Pública.
 Régimen Disciplinario en la Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general:

Mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como asistente legal

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termina: 30 de Abril del 2025 (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.
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.

