



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Ejercer las actividades de evaluación y coordinación del trámite de los expedientes administrativos disciplinarios.
- 2 Tramitar denuncias verbales o escritas de los trabajadores.
- 3 Identificar la posible sanción y el órgano instructor competente
- 4 Precalificar los hechos de la denuncia o reporte para determinar si se abre el procedimiento o se archiva
- 5 Proyectar los requerimientos de información y documentación a las entidades.
- 6 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando lo requieran.
- 7 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>x Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			x Universitaria		x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																						
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
x Universitaria		x																						
		Formación universitaria en la carrera de Derecho			D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado											
Maestría	Egresado	Grado																						
Doctorado	Egresado	Grado																						

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
- a) Comprensión lectora, análisis, redacción.
 - b) Derecho Administrativo Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
- Control Gubernamental.
 Sistema administrativo del estado
 Gestión Pública.
 Recursos Humanos y Ley Servir
 Contrataciones del estado

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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Minima de tres (03) años en el sector publica y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Seis (06) meses como Esp. PAD.

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

Dos (02) 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/ 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.

