



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano o unidad funcional | Gerencia de Recursos Humanos |
| Unidad Orgánica | Oficina de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario |
| Nombre del puesto | Dos (02) Especialista Legal en PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario) |
| 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:

- Ejercer las actividades de evaluación y coordinación del trámite de los expedientes administrativos disciplinarios.
- Revisar y analizar los informes del control emitidos por el DC.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación (suspensión, amonestaciones, destituciones, archivo, no ha lugar, inaplicabilidad de la norma, no competencia y prescripción) debidamente fundamentado.
- Elaborar proyectos y documentos como: Informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de Órgano Instructor (instauración del PAD).
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando lo requieran.
- 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table> | | Primaria | Incompleta | Completa | | Secundaria | | | | Técnica Básica (3 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"/> | |
| | Primaria | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnica Básica (3 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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)
- Manejo del RNSDD
- Derecho Administrativo Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir.

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

- Derecho Administrativo, PAD Y PAS
- Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Recursos Humanos y Ley Servir
- Ética en la Administración 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 | | 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

Mínima de tres (03) 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:

Dos (02) años en materia de procedimiento administrativo disciplinario (PAD)

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

Dos (02) años como abogado en PAD

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

Dos (02) años

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 Término: 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 mantos 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. |

