

42

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	ASISTENTE LEGAL (PAD)
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 Evaluar, coordinar los trámites de los expedientes administrativos disciplinarios.
  - 2 Tramitar denuncias verbales o escritas de los trabajadores.
  - 3 Realizar la evaluación de expedientes que le sean asignados en materia de procedimiento administrativo disciplinario.
  - 4 Realizar las coordinaciones con las áreas de la entidad con el fin de recabar información para el cumplimiento de las tareas encomendadas por la Secretaría Técnica de PAD.
  - 5 Elaborar proyectos y documentos como: Informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información.
  - 6 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando lo requieran.
  - 7 Apoyar en el proceso de notificación de los expedientes, oficios, informes u otros documentos a diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Áreas.
  - 8 Realizar otras funciones afines, asignadas por el responsable del área.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Formación universitaria en la carrera de Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de Derecho.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) Colegiatura</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) Habilitación profesional</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Formación universitaria en la carrera de Derecho.																																						
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).  
 Derecho Administrativo Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Recursos Humanos y Ley Servir.  
 Gestión Pública o similar.

**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:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 01 año

**Experiencia laboral específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  
 06 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 06 meses como asistente o similar.

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

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: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
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.