



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Nombre del puesto	ABOGADO I 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 OCI.
- 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 Organo 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
	Incompleta	Completa	
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria		<input type="checkbox"/>	
Formación universitaria en la carrera de Derecho			
	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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

Gestión Pública.

Recursos Humanos y Ley Servir.

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 type="checkbox"/>			Ingles	<input type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input type="checkbox"/>			Quechua	<input type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

02 años en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

01 año en materia de procedimiento administrativo disciplinario (PAD)

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

01 año como abogado en PAD

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

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: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil 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° 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.