

FE DE ERRATAS 001

DICE:

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ABOGADO ESPECIALISTA
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, Secretaría Técnica

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar actividades en la conducción y cuidado del vehículo asignado para el desempeño de funciones en GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Proyectar Resoluciones de Alcaldía, ordenanzas municipales.
2.	Proyectar Oficios, apoyo en el trámite administrativo y otros documentos.
3.	Elaboración de proyectos de documentos diversos.
4.	Apoyar en la elaboración de los documentos.
5.	Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Titulado en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado
Experiencia:	Experiencia profesional mínima de Un (01) años en actividades afines al cargo en entidades públicas y privadas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación y aplicación de la ley 27444 – del procedimiento administrativo general y la Ley N°27972 – Orgánica de Municipalidades.▪ Capacitación en normas relacionadas a la Gestión Municipal y Pública.▪ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos en Contrataciones del estado.▪ Conocimientos en Ofimática
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso▪ Responsabilidad▪ Vocación de servicio▪ Empatía▪ Conducción de talleres grupales▪ Trabajo en equipo▪ Orientación a Resultados

DEBE DECIR:

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ABOGADO ESPECIALISTA
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, Oficina de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar actividades en la conducción y cuidado del vehículo asignado para el desempeño de funciones en GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisas de los hechos.
2.	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3.	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento.
4.	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5.	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
6.	Emitir informe correspondiente a los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7.	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar las actividades probatorias, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
8.	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9.	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10.	Declarar “no ha lugar” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existe indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11.	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Titulado en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y Habilitado
Experiencia:	Experiencia profesional mínima de Ocho (08) años en actividades afines al cargo en entidades públicas y/o gobiernos locales.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudios de Posgrado, Especializaciones y/o Diplomado en materia de Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil o Penal. Contrataciones del estado, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, Ley Servir, Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo a la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057
	<ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso

Competencias:	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Vocación de servicio▪ Empatía▪ Conducción de talleres grupales▪ Trabajo en equipo▪ Orientación a Resultados
---------------	---

