

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONVOCATORIA CAS N° 013-2025/MLV

(Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Legal en STPAD
PLAZAS	1

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal en STPAD

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Recursos Humanos

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller y/o Titulado en Derecho
Experiencia General	Cinco (05) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Dos (02) años, en funciones y/o actividades relacionadas al puesto
Conocimientos, cursos y/o especialización	Diplomado o programa de Especialización en: Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario. Cursos o Diplomados en Gestión Pública. Conocimientos en: Normativa Laboral, Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Habilidades y/o competencias	Responsabilidad, análisis, comunicación oral, disposición al trabajo en equipo y cooperación, capacidad analítica, imparcialidad, trabajo bajo presión.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

3.1. Asistir en el desarrollo de sus funciones a las autoridades del procedimiento

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

administrativo disciplinario en las fases de instrucción y sanción.

- 3.2. Realizar la precalificación de expedientes que contienen denuncias administrativas disciplinarias dispuestas por la Secretaría Técnica.
 - 3.3. Proponer la declaración de “no ha lugar” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, identificando la fundamentación de su archivamiento.
 - 3.4. Elaborar proyectos de memorandos, oficios, cartas o informes relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia.
 - 3.5. Administrar y custodiar los expedientes administrativos disciplinarios asignados a su persona.
 - 3.6. Elaborar reportes de estado de los procedimientos administrativos disciplinarios.
 - 3.7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Recursos Humanos (Av. Iquitos N° 500 – La Victoria)
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 SOLES)
Horario	8:00 a.m. a 17:00 p.m.
Duración del Contrato	Del 05/09/2025 hasta el 31/12/2025, con renovación de acuerdo a la normativa vigente