



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	ABOGADO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar legalmente las actuaciones y actos administrativos de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Revisar expedientes administrativos de pagos indebidos, encargos, reembolsos para emisión de actos administrativos.
- 2 Revisar expedientes administrativos de reconocimientos de deuda y enriquecimientos sin causa para emisión de actos administrativos.
- 3 Asesorar y orientar en procedimientos de subasta pública y actos de disposición y administración.
- 4 Revisar y emitir opiniones respecto a proyectos de directivas para la simplificación y formalización de procedimientos administrativos.
- 5 Elaborar documentos de simple trámite y actos administrativos.
- 6 Absolver consultas legales según sean solicitadas por la Jefe inmediata o el equipo de trabajo.
- 7 Revisar procedimientos administrativos sancionadores según sea designada la Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano instructor o sancionador.
- 8 Orientar las notificaciones de procedimientos sancionadores a fin que sean eficaces.
- 9 Asesorar y orientar el marco legal para ejecución de fianzas y gestionar la formalización de fideicomisos, cuando son solicitados.
- 10 Otra que la Gerencia asigne.

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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Derecho. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">En Gestión Pública, Derecho Administrativo o Derecho Constitucional.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado	En Gestión Pública, Derecho Administrativo o Derecho Constitucional.				Doctorado	Egresado		Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado																													
En Gestión Pública, Derecho Administrativo o Derecho Constitucional.																																
Doctorado	Egresado		Grado																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas Administrativos
 Gestión por procesos
 Gestión municipal

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

Legislación laboral
 Gestión Pública
 Procedimientos sancionadores
 Contrataciones con el Estado

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo 3 años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo 2 años

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

No menor de 01 año en el desempeño del cargo y/o similar en organismos públicos.

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

Mínimo 2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y buena ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos 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.

