



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar la verificación y el análisis de la documentación de las diferentes áreas, para su atención respectiva, así como también coordinar con las empresas que presta servicios, para el cumplimiento de sus pagos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Revisar expedientes administrativos de pagos indebidos, encargos, reembolsos para emisión de actos administrativos.
- 2 Formación universitaria en las carreras de Derecho.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></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.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional Sí <input 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"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Fases del Gasto, Ley de procedimiento administrativo general, ley N° 27444, Ley de contrataciones generales.

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

Gestión Pública, ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Derecho Administrativo.

**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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

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

01 año.

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

01 año como Abogado en instituciones Públicas.

**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, Proactiva, Tolerancia a la Presión, Capacidades de Análisis y 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/ 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.º 31198, 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.

