



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia
Unidad Orgánica	PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
Nombre del puesto	ABOGADO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar a la jefatura en asuntos jurídicos y normativos de diversa índole para una gestión eficiente en la atención de los beneficiarios de todas las modalidades, inscritos en el Programa de Complementación Alimentaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Asesorar a la jefatura en temas legales y de índole propia del programa asistencial del PCA.
- 2 Elaborar, revisar, evaluar y pronunciamiento de los Expedientes Administrativos.
- 3 Elaborar informes técnicos y legales.
- 4 Participar en las supervisiones inopinadas a los centros de atención inscritos en el PCA.
- 5 Atención y orientación de casos sociales.
- 6 Seguimiento del cumplimiento de las disposiciones legales.
- 7 Verificación de las resoluciones de los comedores populares y ollas comunes
- 8 Otras funciones dispuestas por la Jefatura.

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																											
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">           Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Agroindustrial y otros a fines.         </div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa																											
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
X Universitaria		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											
		D) Habilidades profesionales																											
		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																											

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.

Conocimiento en Derecho Civil.

Conocimiento en Ética en la Función Pública

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo y Derecho Civil.

## 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		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Portugues)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## 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 en funciones de asesoramiento legal y administrativo

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

01 año como abogado

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. <del>No tener sanción por falta administrativa vigente.</del> No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

