

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia General.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Abogado/a.
Dependencia jerárquica:	Gerente/a de la Gerencia General.

FUNCIONES**MISION DEL PUESTO**

Elaborar y revisar documentos e informes de carácter legal-administrativo en el marco de los procedimientos, procesos y actos administrativos de competencia de la Gerencia General, para garantizar la conformidad legal de los actos y decisiones administrativas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes legales sobre asuntos de competencia administrativa de la Gerencia General para sustentar la toma de decisiones institucionales.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de resoluciones y actos administrativos en materias de competencia de la Gerencia General, para garantizar su conformidad con el marco normativo vigente.
- Atender las solicitudes de información de instituciones y/o autoridades que le encargue la Gerencia General.
- Elaborar, analizar y revisar informes administrativo-legal-electoral, resoluciones y cualquier otra documentación relativa a los procedimientos y procesos de la administración, en temas de competencia de la Gerencia General.
- Revisar la documentación administrativa y legal generada en los procedimientos y procesos de la Gerencia General para verificar su conformidad con la normativa aplicable.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL PERMANENTE

No aplica.

REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título profesional en Derecho.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica.				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica.				

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

Derecho administrativo, derecho electoral, redacción jurídica, procedimiento administrativo general, gestión pública y transparencia y acceso a la información pública.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Procedimiento Sancionador y/o Derecho Administrativo y/o Instrumentos de Gestión y/o Derecho Electoral y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.
Curso en Derecho Electoral y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	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				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Un (01) año desde Analista y/o similares.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Pluralidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/una (01) Abogado/a
Lugar de prestación del servicio:	Jirón Nazca N° 598 - Jesús María - Sede Nazca del Jurado Nacional de Elecciones. Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
Modalidad de Contratación:	Por Suplencia
Duración del contrato o convenio:	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales