



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**TDR PLAZA DE ABOGADO  
SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAEN.  
AREA USUARIA OFICINA DE ADMINISTRACION**

<b>ABOGADO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima requerida para el puesto en el Sector Público: dos (02) años.
<b>Formación Académica Mínima Requerida para el Cargo</b>	Título Universitario de ABOGADO, (Colegiatura y habilidad Vigente)
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización.</b>	Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación - Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimientos TUO Ley N° 27444 - Ley N° 30057 - REGLAMENTO.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Comunicación.</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Puntualidad.</li><li>- Empatía.</li></ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.	
b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la Secretaria Técnica del PAD.	
c) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.	
d) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.	
e) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.	
f) Atender los casos de denuncias reportadas que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAEN
<b>Remuneración</b>	S/ 3,200.00 tres mil doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
<b>Duración del Contrato</b>	DOS MES (renovable)