FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MPA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA EN MATERIA LABORAL
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar asesoría y soporte legal especializado en materia legal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de agilizar la gestión de expedientes y velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, contribuyendo así a una eficiente administración de los recursos humanos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en desarrollo o por implementar, asesorando y garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa vigente.
- 2 Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico-laboral y/o administrativo, vinculadas a la gestión de recursos humanos de la entidad, especialmente en materia de desplazamiento de personal (designación, encargaturas, rotación, etc.) para los diversos regímenes laborales (D.L. 1057, D.L. 276, D. L. 728, etc.)
- 3 Integrar las comisiones y equipos técnicos encargados de elaborar lineamientos y/o políticas concernientes al servicio civil, formulando aportes legales que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional.
- 4 Emitir pronunciamiento técnico- legales de las denuncias presentados contra la entidad ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL)
- 5 Apoyar en el análisis de directivas e instructivos emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, proponiendo recomendaciones legales que coadyuven al cumplimiento de sus fines.
- 6 Absolver las consultas y requerimientos de la normativa aplicable en procedimientos dirigidos a Negociaciones Colectivas.
- 7 Revisar la normativa interna vigente y proponer soluciones legales relacionadas con negociaciones colectivas, atendiendo al marco laboral aplicable a la entidad.
- 8 Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, vinculadas con la misión del puesto y objetivo de la Subgerencia.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos   Directivos públicos   Servidores de Carrera   Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
Primaria		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura
Derecho			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí   No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐	Universitaria	☐	☒

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
No se requiere					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Titulado
No se requiere					

☒	Sí	☐	No

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley de Procedimiento Administrativo General y amplio dominio de la legislación laboral vigente.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o cursos en materia laboral y Recursos Humanos.
Curso en Derecho Administrativo General y Gestión Pública.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Dos (2) años de experiencia laboral en roles afines (asistente, auxiliar legal, etc.) en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de contratación será de dos (2) meses, contados desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga en función de las necesidades del servicio, previo análisis y evaluación del jefe inmediato, conforme a la normativa aplicable.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.