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
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar asistencia legal en materia laboral, administrativa y de gestión pública a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, coadyuvando a la reducción de la carga laboral y optimizando la atención de los diversos expedientes que ingresan al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos relacionados con Derecho Laboral, Derechos Administrativo y Gestión Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Absolver consultas y atender requerimiento de información sobre temas propios de la materia laboral, orientando a las áreas correspondientes y a los servidores que lo requieran.
- 3 Elaborar y revisar proyectos de resoluciones referentes a Mandatos Judiciales y otros procedimientos administrativos relacionados.
- 4 Atender y coordinar los requerimientos formulados por diferentes entidades, garantizando una comunicación efectiva y el debido soporte legal.
- 5 Brindar apoyo administrativo en la tramitación de documentos y despacho asignado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Gestionar y emitir pronunciamiento respecto a la normativa aplicable en procedimientos dirigidos a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 7 Redactar respuestas para absolver consultas legales en materia laboral, en el ámbito de las funciones del área de Recursos Humanos, con la finalidad de atender solicitudes de servidores, ciudadanos y entidades públicas.
- 8 Otras funciones que el Jefe Inmediato asigne, en concordancia con la misión del puesto y objetivos del área.

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:

Incompleta Completa

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 conocimientos en materia de Derecho Laboral.

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.
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.

Dos (2) 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:

Seis (6) meses 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).**

Seis (6) meses de experiencia en cargos 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**:

Seis (6) meses 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.