



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 104-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Órgano | : Procuraduría Pública Municipal |
| Unidad orgánica | : No aplica |
| Puesto estructural | : No aplica |
| Nombre del puesto | : ABOGADO/A LABORALISTA |
| Número de posiciones a convocarse | : Dos (2) |
| Dependencia jerárquica lineal | : Procurador Público Municipal |
| Dependencia funcional | : No aplica |
| Puestos a su cargo | : No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa y ejecutar el seguimiento de los procesos laborales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal que le sean asignados, con la finalidad coadyuvar en defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Miraflores.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Ejercer la defensa y el patrocinio de los procesos laborales que le encargue el Procurador Público Municipal con la finalidad de cautelar los intereses de la Municipalidad de Miraflores a cuyo efecto deberá elaborar demandas, contestaciones de demandas, recursos impugnatorios y cualquier tipo de escritos en las materia laboral que se le asigne. |
| 2 | Participar de las Audiencias de Conciliación, Audiencias únicas, de Juzgamiento, Vistas de la Causa y cualquier otra de índole laboral, con la finalidad de ejecutar los mecanismos defensa en favor de la Municipalidad de Miraflores. |
| 3 | Coordinar con el Procurador Público la proyección de escritos de naturaleza laboral compleja y/o gestiones administrativas con la finalidad de ejecutar los mecanismos defensa en pro de los intereses de la Municipalidad de Miraflores. |
| 4 | Contribuir con el Procurador Público en la implementación de estrategias de defensa en materia Laboral o contencioso laboral que se requieran con la finalidad de asegurar los mejores resultados para la Municipalidad. |
| 5 | Elaborar documentos administrativos de naturaleza laboral que le sean asignados por el señor Procurador con la finalidad de brindar atención a cualquier pedido de información proveniente de las áreas internas o de Entidades Públicas. |
| 6 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial demás órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas:

Poder Judicial, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR y demás instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

Incompleta Completa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| Primaria | | | |
| Secundaria | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | |
| Universitaria | X | | X |

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

Egresado/a
 Bachiller
 Título / Licenciatura

Título universitario en Derecho.

Maestría
 Egresado/a
 Grado

Derecho Laboral y/o del Trabajo y/o Negociación Colectiva.

Doctorado
 Egresado/a
 Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Normas Generales de Gestión Pública, Derecho Procesal Laboral y normativa SERVIR.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / 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) | | | | |

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

| IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Siete (7) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (3) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional (), Auxiliar o Asistente (), Analista (), Especialista (), Supervisor / Coordinador (), Jefe de Área o Departamento (), Gerente o Director ()

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, atención, razonamiento lógico, redacción, síntesis, autocontrol, comunicación oral, iniciativa y negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| Localidad | Miraflores - Municipalidad de Miraflores |
| Compensación | S/ 8,207.00 (OCHO MIL DOSCIENTOS SIETE Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Horario (*) | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021. |

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.