



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## PROCESO CAS N°017-2023-MM

### PERFIL DE PUESTO

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas  
Unidad orgánica : Subgerencia de Recursos Humanos  
Cargo estructural : No aplica  
Clasificación : No aplica  
Nombre del puesto : Abogado de Recursos Humanos  
Número de posiciones a convocarse : 1  
Dependencia jerárquica : Subgerente de Recursos Humanos  
Puestos a su cargo : No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar las consultas y/o denuncias en el marco de las funciones de la Secretaría Técnica para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales establecidas por la entidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la Precalificación (Calificación, evaluación y análisis Jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de los expedientes entregados a fin de cumplir con los requerimientos, metas y objetivos de la institución.
2	Realizar coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas a fin de garantizar y controlar las funciones dentro del marco de su competencia como Secretaría Técnica.
3	Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo a fin de obtener información necesaria para emitir opinión dentro del marco de su competencia como
4	Emitir informes de precalificación, opiniones, entre otros, a fin de cumplir con los procesos dentro del marco de su competencia .
5	Evaluar y determinar la fecha de prescripción de los expedientes asignados a fin de garantizar y controlar las funciones dentro del marco de su competencia.
6	Elaborar proyectos de resolución para el órgano instructor, como también la elaboración de oficios para el informe oral.
7	Atender los recursos Administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar informes, resoluciones y de ser caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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

#### SECCIÓN: REQUISITOS

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
Derecho				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado

#### C) ¿Colegiatura?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

#### D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

### CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Procesos Administrativos Disciplinarios y Derecho Administrativo.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso de Especialización y/o en Derecho Laboral y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros(Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros(Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros(Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros(Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Ocho (08) años

#### Experiencia laboral específica

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

Cinco (05) años

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

Cinco (05) años desde especialista

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

Tres (03) años

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

No Aplica

#### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

#### **REQUISITOS ADICIONALES**

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

#### **CONDICIONES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/ 9000.00 (Nueve mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

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