



"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 Secretaria 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 Secretaria 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
Derecho			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
Derecho			

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.