

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	(No aplica)
Nombre del puesto:	ABOGADO(A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	(No aplica)
Puestos que supervisa:	(No aplica)

### VISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Abogado que se encargue de brindar asesoría legal especializada, asegurando que los procesos de gestión del empleo, administración de personal, relaciones laborales y procedimientos administrativos disciplinarios se desarrollen conforme al marco normativo vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, garantizando la legalidad, transparencia, objetividad y adecuada defensa de los intereses institucionales de la Entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría legal permanente en materia laboral, administrativa y disciplinaria, asegurando que los actos y procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se ajusten a la normativa vigente.
- 2 Elaborar, revisar y emitir informes legales, opiniones jurídicas y proyectos de resoluciones vinculados a procesos de selección, contratación, renovación y extinción de vínculos laborales bajo los distintos regímenes aplicables.
- 3 Participar y brindar soporte legal en los procedimientos administrativos disciplinarios, garantizando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la correcta tipificación de las faltas.
- 4 Absolver consultas legales formuladas por las áreas de la Entidad en temas relacionados con derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades de los servidores civiles.
- 5 Realizar el seguimiento legal de procesos judiciales, administrativos o arbitrales en materia laboral y de recursos humanos, en coordinación con la Procuraduría Pública o el órgano competente.
- 6 Asesorar en la elaboración, actualización y aplicación de instrumentos de gestión de recursos humanos, tales como el Reglamento Interno de Servidores Civiles, CAP Provisional, CPE, Manual de Clasificador de Cargos y demás documentos normativos.
- 7 Proponer mejoras normativas y acciones preventivas orientadas a reducir contingencias legales en materia laboral, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos y al cumplimiento del principio de legalidad.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS	
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas	
COORDINACIONES EXTERNAS	
SUNAFIL, Poder Judicial, Ministerio Público, otras entidades del Estado.	

### EDUCACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel de Educación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría
			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado
			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Título Profesional de la carrera de Derecho

Sí  No

Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Contencioso Administrativo.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Civil y/o Procesal Civil

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

### Experiencia específica

#### A.) 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 Dpto  Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ  
GERENTE (e)

COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
AHG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO  
DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL  
LIC. CLELIA VÉRICO ARANA  
SUE GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO