FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en materia de los sistemas a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa laboral vigente, a fin de contribuir en la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica legal en la aplicación de la normativa laboral vigente relacionada a la administración de los recursos humanos en el sector público.
2. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as civiles de la entidad.
3. Elaborar informes técnicos en materia legal sobre temas administrativos de gestión pública y/o recursos humanos, a fin de contribuir en la toma de decisiones de la oficina.
4. Evaluar y procesar la información requerida por las unidades de organización relativas a los procesos de gestión de recursos humanos para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, entre otros documentos necesarios.
5. Asesorar en la aplicación del régimen disciplinario, en coordinación con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), velando por el debido procedimiento.
6. Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de Recursos Humanos, con el fin de reglamentar los procedimientos del área.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.
8.
9.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo Sancionador y Gestión Pública.

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

Programa de Especialización en Derecho Administrativo o en Derecho laboral (Minimo de 90 Horas No Acumulativas).
Curso en Gestión Pública (Mínimo 40 horas Acumulativas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica** en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

Tres (03) años en el nivel mínimo de especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector **público:**

Dos (02) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Orientación a resultados, Planificación y Organización, Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
LAOS ESTUPIÑAN Juan
Antonio FAU 20611816953 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/04/2025 11:22:14-0500