

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y los procedimientos internos en todas las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en temas administrativos, laborales, municipales, procedimientos disciplinarios que la Subgerencia de Recursos Humanos demande
- 2 Coordinación con el despacho de Gerencia de Administración en materia Municipal y administrativa.
Brindar apoyo y asistencia en la interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos en materia de derecho laboral (reposiciones judiciales, negociaciones colectivas, derechos socio-laborales y procedimientos administrativos disciplinarios, así como proyectar decretos, resoluciones, directivas en dicha materia emitidas por los órganos o dependencias que regulan y/o norman las actividades de la Municipalidad.
- 3 Cuando corresponda, evaluar, analizar y preparar proyectos de convenios, contratos y similares.
- 5 Apoyo y evaluación de la Postulación al Concurso, validando su participación en el Concurso.
- 6 Proyectar los informes técnicos para cada expediente que establezcan los hechos u observaciones encontrados por cada expediente.
- 7 Coordinar con todas las áreas de la municipalidad para establecer la sustentación de sus informes de manera documentada.
- 8 Apoyar a la Subgerencia de Recursos Humanos a proyectar resoluciones de apertura, informes finales, o sanción, cuando se encuentre como órgano instructor o sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios, llevar un orden cronológico.
- 9 Apoyar en el listado de reincorporación de los trabajadores respuestas mediante sentencia judicial
- 10 Ingresar las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC con el objetivo de mantener un registro oficial y actualizado de las sanciones impuestas a servidores civiles, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las normativas correspondientes en materia disciplinaria.
- 11 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS O AFINES						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																													
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS O AFINES																																																		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													



NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Legislación y normativas
Ética y confidencialidad

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

Curso o Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Curso o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Curso o Diplomado en Derecho Laboral.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia en el sector publico no menor de un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector publico no menor de un (01) año.

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

Vocacion de Servicio
Comunicación efectiva
Resolución de problemas
Atención al detalle
Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

