

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Oficina General de Administración.
<b>Unidad Orgánica</b>	Oficina de Recursos Humanos.
<b>Nombre del cargo:</b>	No aplica.
<b>Clasificación</b>	No aplica.
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Derecho Laboral y Procedimiento Administrativo Disciplinario.
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

**FUNCIONES**
**MISION DEL PUESTO**

Garantizar la gestión eficiente de los procesos laborales, administrativos y disciplinarios mediante asesoría técnica, elaboración normativa e implementación de procedimientos conforme a la Ley, para fortalecer las relaciones laborales y asegurar el cumplimiento del marco legal, contribuyendo al buen funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar informes con motivo de negociación de pliego de reclamos u otros pedidos por parte del Sindicato de Trabajadores, a fin de garantizar una adecuada gestión de las relaciones laborales y el cumplimiento del marco normativo vigente
- Elaborar informes y coordinaciones internas con motivo de requerimientos o inspecciones laborales, así como proponer e implementar procedimientos o lineamientos conforme a ley en materia laboral, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y optimizar la gestión interna en temas laborales.
- Elaborar y analizar proyectos, directivas, instructivos y otros relacionadas con las competencias de la oficina de recursos humanos, a fin de contribuir a la mejora continua de la gestión institucional y asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Elaborar informes técnicos y/o legales en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública sobre los procesos laborales en los que la entidad es parte, con el objetivo de proporcionar soporte jurídico especializado y contribuir a una adecuada defensa institucional.
- Emitir informes sobre procesos administrativos disciplinarios de competencias de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de asegurar el debido procedimiento y el cumplimiento del régimen disciplinario aplicable.
- Elaborar proyectos de resoluciones relacionados al régimen disciplinario sancionador y otros asignados a la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de garantizar la legalidad, coherencia y oportunidad en la emisión de actos administrativos.
- Verificar, realizar seguimiento y monitoreo de plazos de los procedimientos sancionadores y otros procedimientos administrativos de competencia de la oficina de recursos humanos, a fin de asegurar su tramitación oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.		
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL <input type="checkbox"/>	PERMANENTE <input type="checkbox"/>
No aplica.		

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título Profesional de Derecho			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica.				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica.				

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

Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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

Diplomado en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho del Trabajo, Derecho Previsional y/o afines.  
Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Administrativo y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año desde Analista y/o similares.

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

Dos (02) años en función o la materia.

\* **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**

Orientación a resultados.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Pluralidad y diversidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO**

<b>Posiciones (Cantidad):</b>	Un/a (01) Especialista en Derecho Laboral y Procedimiento Administrativo Disciplinario.
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Por Suplencia
<b>Duración del contrato o convenio:</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
<b>Remuneración o Subvención económica mensual:</b>	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
<b>Horario:</b>	<b>Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m.</b> <b>48 horas semanales</b>