

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Órgano:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación:** ABOGADO I (SPD)  
**Nombre del puesto:** ABOGADO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades del subsistema de planificación de políticas de recursos humanos y brindar asesoría legal de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de los lineamientos establecidos por SERVIR para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, supervisar y ejecutar el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos.
- 2 Formular políticas y procedimientos internos en materia de personal, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno de Servidores Civiles, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos, entre otros, alineadas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR
- 3 Participar en la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos de gestión correspondientes.
- 4 Asesorar y emitir informe técnico legal de los procesos de relaciones individuales y colectivas del subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, en lo que respecta el registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos, entre otros.
- 5 Emitir informes técnicos - legales de los procesos de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos.
- 6 Elaborar proyectos de Resoluciones, Informes, Cartas, Oficios y Memorandos, para dar respuesta a las solicitudes de los trabajadores administrativos y docentes, en lo que le corresponda.
- 7 Brindar asesoramiento de los procesos técnicos de los diferentes subsistemas de gestión de Recursos Humanos.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad.

### Coordinaciones Externas

SERVIR, MEF, MINEDU, SUNEDU, SUNAFIL.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Planificación de políticas de gestión de recursos humanos, Régimenes laborales y especiales del sector público y la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444 y sus modificaciones.

### 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:

Diplomado en derecho laboral.

Curso en gestión de recursos humanos y/o sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<b>X</b>	
Excel			<b>X</b>	
Powerpoint			<b>X</b>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	<b>x</b>			
Ingles	<b>x</b>			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 años.



### Experiencia específica

#### A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

02 años.

#### 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.

01 año en el puesto y/o funciones equivalentes y/o en el Área de Recursos Humanos en el sector público.

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

Ninguna.

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, síntesis, orden y negociación.

