



PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Unidad de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL - PI
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación y asesoría técnica en asuntos Jurídicos Laborales y Relaciones Colectivas de Trabajo para que las areas competentes cuenten con soporte legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y emitir opinión legal en materia de gestión pública y gestión laboral para la prosecución de los documentos del área.
- 2 Elaborar informes técnico – legales en materia laboral y relaciones colectivas de trabajo para la Unidad de Recursos Humanos de la INBP para cumplir con la normatividad vigente
- 3 Brindar orientación y asesoría técnica en asuntos Jurídicos Laborales y Relaciones Colectivas de Trabajo para que las areas competentes cuenten con soporte legal.
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y jefaturales en materia laboral para que puedan ser tramitadas ante al responsable de su suscripción.
- 5 Brindar apoyo técnico en el análisis y opinión legal sobre los expedientes de procesos judiciales, procedimientos administrativos y/o de implicancia legal laboral que requieran la acción o decisión de la Unidad de Recursos Humanos con el objeto que las decisiones que se tomen se encuentren acorde al ordenamiento legal
- 6 Emitir opinión legal de proyectos de directivas, procedimientos o lineamientos vinculados a la gestión de Recursos Humanos, con el fin que éstos se encuentren acorde a la normatividad legal vigente.
- 7 Absolver notificaciones remitidas por SUNAFIL y MINTRA referidas a Órdenes de Inspección y Procesos Sancionadores y Coactivos, así como otros requerimientos por parte la Procuraduría Pública del Ministerio del Interior, u otro Organismo Público para asegurar el correcto procedimiento
- 8 Interponer los recursos administrativos correspondientes ante SUNAFIL contra las resoluciones administrativas de multa de acuerdo a lo establecido en la Directiva que Regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspecciones de Trabajo para asegurar de ejercer la correcta defensa a la Entidad
- 9 Atender los requerimientos de pago por parte de ESSALUD, así como absolver las resoluciones de cobranza requerido a la entidad para cumplir con las obligaciones de la Entidad.
- 10 Brindar apoyo técnico y asesoría jurídica al Jefe Inmediato en todas las etapas de las negociaciones colectivas de trabajo entre la Entidad y los sindicatos de trabajadores para cumplir con la normativa vigente.
- 11 Otras funciones que le asigne la Jefatura de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

SERVIR, MEF, SUNAFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Derecho o afines

Maestría Egresado Grado
 Gestión pública, legislación laboral o afines

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

- Negociación colectiva
- Legislación laboral.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico.

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

Legislación Laboral, Gestion Publica, Recursos Humanos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | | | | X |
| Hojas de cálculo | | | | X |
| Programa de presentaciones | | | | X |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Seis (06) años

Experiencia específica**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia:

Cuatro (04) años

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años como especialista

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva
 Capacidad de análisis y síntesis
 Orientación a resultados
 Organización y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES