

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II LEGAL
DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO AIRSHP 000187)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	COORDINADOR II LEGAL		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0011		
Actividad POA	AOI00172800004		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Coordinar, gestionar y brindar asistencia técnica legal, de conformidad con las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil respecto de todos los componentes que conforman el Sistema Administrativo de Recursos Humanos con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos en materia de su competencia.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica legal respecto a la proyección de documentos de atención relacionado con requerimientos internos y externos que le sean solicitados a la Unidad de Recursos Humanos del PEIP – EB que permita su atención oportuna.
2	Brindar asistencia técnica legal a la Unidad de Recursos Humanos del PEIP - EB sobre los sistemas, subsistemas y procesos del el Sistema de Gestión Administrativa de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de SERVIR como ente rector con el fin de enmarcar su atención a los instrumentos normativos sobre sus materias.
3	Brindar soporte legal en la Implementación del Modelo de Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción en virtud de lo establecido en el Decreto Supremo Nº 180-2021-PCM y otras normas concordantes sobre la materia con el fin de apoyar las acciones vinculadas al Oficial de Integridad de la entidad.
4	Elaborar informes técnicos legales sobre los lineamientos, normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas u otros documentos normativos en la gestión de los recursos humanos aplicables al PEIP – EB como entidad de la administración pública.
5	Brindar asistencia técnica legal; proponer estrategias de mejora y proyectar los documentos requeridos sobre los procesos de planificación de políticas de los recursos humanos y organización del trabajo a cargo de la Unidades de Recursos Humanos del PEIP – EB, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6	Brindar asistencia técnica legal; proponer estrategias de mejora y proyectar los documentos requeridos sobre el subsistema de gestión del empleo que incluye tanto los procesos de incorporación y administración de personas a cargo de la Unidades de Recursos Humanos del PEIP – EB, de acuerdo con el marco normativo vigente.
7	Brindar asistencia técnica legal; proponer estrategias de mejora y proyectar los documentos requeridos sobre los subsistemas de gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación a cargo de la Unidades de Recursos Humanos del PEIP – EB, de acuerdo con el marco normativo vigente.
8	Brindar asistencia técnica legal; proponer estrategias de mejora y proyectar los documentos requeridos sobre el subsistema de la gestión de relaciones humanas y sociales que incluye tanto seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral y comunicación interna a cargo de la Unidades de Recursos Humanos del PEIP – EB, de acuerdo con el marco normativo vigente.
9	Participar como miembro titular y/o suplente de las comisiones de los procesos de selección de personal en representación de la Unidad de Recursos Humanos así como en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe dicha unidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doctorado

Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Derecho

C.) ¿ Colegiatura?

Sí No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento en Derecho civil, laboral y administrativo, Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Integridad Pública y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral y/o Legislación Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Ley de Servicio Civil o Tránsito a la Ley del Servicio Civil y/o Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general de seis (06) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador/Asesor Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años de experiencia relacionados a la planificación de Recursos Humanos y/o Organización del Trabajo y/o Gestión del Empleo y/o Gestión de la Compensación y/o Gestión del Desarrollo y/o Gestión de la Capacitación y/o Gestión del Rendimiento y/o Gestión de Relaciones Humanas y/o en materia legal en Recursos Humanos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es 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.

Tres (03) años de experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Redacción, Análisis, Síntesis y Orientación a Resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	31 de Diciembre de 2023.
Contraprestación mensual	S/ 12,000.00 (Doce mil con 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

FIRMAS

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	