



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA LEGAL II PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP -ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000310)

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	ESPECIALISTA LEGAL II		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	011		
Actividad POA	AOI00172800004		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Brindar asistencia técnica legal, de conformidad con las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, 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 legal a la Unidad de Recursos Humanos, respecto a las acciones en el marco de los procesos y subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según los lineamientos y directrices emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
2	Proponer y elaborar lineamientos o herramientas internas que sean necesarias para la implementación de los procesos y subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3	Elaborar informes técnicos legales en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos para sustento o respuesta.
4	Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de control relacionados con la Unidad de Recursos Humanos.
5	Realizar el seguimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública y reclamos, en el marco de las competencias de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley y normativas asociadas.
6	Revisar proyectos de resolución, directivas, y demás lineamientos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para proponer elementos legales que sustenten la posición de la Unidad de Recursos Humanos.
7	Brindar asistencia legal a la Unidad de Recursos Humanos sobre las consultas, requerimientos y/o pedidos de las unidades funcionales del PEIP EB.
8	Dar soporte acerca de los acuerdos, bajo la competencia de la Unidad de Recursos Humanos, celebrados entre el PEIP EB y otras entidades, realizando el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
9	Otras funciones que en el marco de su competencia, sean asignadas por el Director.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?																												
<table><tr><td></td><td>Completa</td><td>Incompleta</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		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"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="3"><div>Derecho</div></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>Maestría</td><td></td></tr><tr><td>Estudios <input type="checkbox"/></td><td>Egresado <input type="checkbox"/></td><td>Grado <input type="checkbox"/></td><td><div>No aplica</div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>Derecho</div>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría		Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	<div>No aplica</div>	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2"><div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>Derecho</div>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Maestría																														
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	<div>No aplica</div>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																													
<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																													

X

Universitario

X

Doctorado

EstudiosEgresadoGrado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Derecho civil, laboral y administrativo y/o Ley del Servicio Civil y/o Sistema Administrativo de Recursos Humanos

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.

Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:

Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Recursos Humanos

Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo

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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar:

No

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años de experiencia general en el sector público o privado.

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

X

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:

3 años de experiencia específica en materia legal en gestión de recursos humanos

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X

 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.

3 años de experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez mil y 00/100 soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	
FIRMAS	
Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	