



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR I LEGAL EN RRHH
PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000505)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador I Legal en RRHH
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia legal en materia de recursos humanos, en el marco de las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las normas relacionadas con el fin de implementar y regular los procesos que permitan el cumplimiento de la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia legal sobre los sistemas, subsistemas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR como ente rector, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones y con ello formalizar las acciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
2. Analizar, procesar y sistematizar la información requerida por esta unidad para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, entre otros, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de resolución, directivas, informes u otros documentos que emita o formule esta unidad, con el fin de brindar atención a los requerimientos o para establecer instrumentos de gestión que sustenten las acciones de esta unidad.
4. Elaborar informes técnicos legales sobre lineamientos, normas, recursos, métodos, procedimientos u otros documentos normativos vinculados a la gestión de los recursos humanos aplicables a la Entidad, con el fin de establecer una posición y permitir la toma de decisiones.
5. Brindar asistencia legal y atención respecto a la proyección de documentos relacionado con requerimientos internos y/o externos que le sean solicitados a esta unidad, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
6. Apoyar como integrante de Comité Evaluador en los diversos procesos CAS de la Entidad, con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho laboral y administrativo, Ley del Servicio Civil, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Gestión del procedimiento administrativo sancionador y disciplinario.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en:

- Ley del Servicio Civil y/o Derecho Laboral y/o Recursos Humanos.
- Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto **en la función o la materia:**

Tres (03) años en materia legal y/o actividades vinculadas a la gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto **en el nivel mínimo de puesto** (precisando este):

Tres (03) años como especialista, que debe formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años, que debe formar parte de los tres (03) años en la 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

Análisis, planificación, toma de decisiones y comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,500.00 (Once mil quinientos y 00/100 soles). Incluye 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
