



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) LEGAL II PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000230)

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(A) LEGAL II PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0011
Actividad POA	AOI00172800004
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Brindar asistencia técnica legal de acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las normas relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de implementar y regular los procesos que permitan lograr las metas institucionales del PEIP EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia legal a las autoridades instructoras y sancionadoras e involucrados de la entidad, respecto a las acciones y gestion del procedimiento administrativo disciplinario, para su implementación.
- Efectuar la precalificación en función de las denuncias y las investigaciones realizadas, para el adecuado desarrollo y resolución del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar los proyectos de informes y/o resoluciones de las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios
- Elaborar informes técnicos legales en torno a la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios, cuando sean requeridos para sustento o respuesta.
- Gestionar e implementar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, para la documentación de la apertura de la denuncia, precalificación, sanciones y otras acciones que correspondan.
- Gestionar lineamientos o herramientas internas específicas relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de organizar los procesos de la materia en la entidad.
- Administrar los expedientes que correspondan a los procedimientos administrativos disciplinarios, para su custodia.
- Revisar proyectos de resolución, directivas y otros relacionados a recursos humanos, para proponer elementos legales que sustenten la posición de la Unidad de Recursos Humanos.
- Formular proyectos de informes legales, memorandums y otros relacionados a recursos humanos, para proponer elementos legales que sustenten la posición de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado Grado	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica
Doctorado	
Egresado Grado	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho laboral y administrativo; Ley del Servicio Civil y/o Sistema Administrativo de Recursos Humanos; y/o Gestión del procedimiento administrativo sancionador y disciplinario.

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

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

Diplomado y/o Especialización en la Ley del Servicio Civil y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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
.....						
.....						

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.

6 años de experiencia general.

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:

4 años de experiencia en asesoría y formulación legal en materia de recursos humanos y/o procedimiento administrativo disciplinario y/o secretaria técnica

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.

3 años de experiencia en el Sector público de acuerdo al inciso b)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

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/. 12,000 (Doce mil y 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,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	