

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) LEGAL II PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000230)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador(a) Legal II para la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica legal de acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, las normas relacionadas a los subsistemas de Recursos Humanos y al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de implementar y regular los procesos que permitan lograr las metas institucionales del PEIP EB.

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 a fin de brindar atención de manera oportuna.
2. Brindar asistencia técnica legal a la Unidad de Recursos Humanos del PEIP - EB sobre los subsistemas y procesos que conforman 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 vigentes.
3. Brindar asesoramiento en las gestiones de representación de la Unidad de Recursos Humanos ante entidades públicas respecto de actuaciones y/o actividades relacionadas a sus funciones dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de participar en diligencias y/o actuaciones que contribuyan a la gestión institucional.
4. Elaborar informes técnicos legales sobre los lineamientos, normas, principios, recursos, métodos, procedimientos u otros documentos normativos en la gestión de los recursos humanos con la finalidad de gestionar su implementación en la Entidad.
5. Revisar proyectos de resolución, directivas y otros relacionados a la gestión de recursos humanos, para proponer elementos legales que sustenten la posición de la Unidad.
6. Proponer y elaborar informes técnicos legales en el marco de la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de impulsar su procedimiento regulado por la normativa sobre la materia.
7. 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.
8. Proponer y formular lineamientos o herramientas internas específicas relacionadas con el procedimiento administrativo disciplinario, a fin de organizar los procesos de la materia en la entidad.
9. Realizar 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		<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa								X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Título Universitario en Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Título Universitario en Derecho				Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																						
	X																																						
Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura																																				
Título Universitario en Derecho																																							
Maestría	Egresado		Grado																																				
Doctorado	Egresado		Grado																																				
						D) ¿Habilitación profesional?																																	
						Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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

Cuatro (04) años de experiencia en materia de recursos humanos y/o procedimiento administrativo disciplinario.

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



Cuatro (04) años como Especialista, que deben formar parte de los cuatro (4) años en la función o la materia.

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

Tres (03) años que deben formar parte de los cuatro (04) 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, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 Piso 19 - San Isidro – Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00 (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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos