

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 738-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA LEGAL SENIOR PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"

I. Misión del Puesto

Coordinar, desarrollar y proponer la ejecución de las actividades relacionadas al asesoramiento técnico legal sobre procesos, documentos y consultas referidas a los procesos de recursos humanos, de acuerdo a las directivas, normas o procedimientos vigentes, a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo en el desarrollo de las funciones, obligaciones y deberes del personal y emisión de documentos de la Gerencia de Capital Humano.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Capital Humano.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho o afines por la formación. • Maestría en Derecho o Administración o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de diez (10) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de ocho (08) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gestión Humana o Gestión Pública o afines a la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Coordinar y asesorar respecto al Sistema administrativo de recursos humanos al órgano y las unidades orgánicas que le reportan, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar, asesorar y absolver consultas en temas relacionados a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, así como otras modalidades contractuales y previsionales para la atención correspondiente.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas normativas que permitan la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos en la entidad, a fin de mejorar los procesos de recursos humanos para un eficiente desarrollo de funciones.
- Brindar asesoría en temas relacionados a procesos administrativos disciplinarios a fin de coadyuvar a la toma de decisiones y aplicación de las sanciones de acuerdo a la norma administrativa disciplinaria correspondiente.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

