

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 286-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE ANALISTA LEGAL PARA LA SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES**  
**LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ANALISTA LEGAL

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NINGUNO

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 7,500.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN EL ÁMBITO LEGAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN DICHS PROCESOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	PROYECTAR LOS LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A FIN DE ESTABLECER EL MARCO LEGAL APLICABLE EN DICHAS MATERIAS.
2	BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL MANEJO DE CONTINGENCIAS QUE PUEDA ENFRENTAR LA CGR.
3	REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN REUNIONES U OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN LEGAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ASÍ COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
4	BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA REFERIDA A CONSULTAS VINCULADAS A LA GESTIÓN LEGAL, SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON LA FINALIDAD DE DAR OPINIÓN OPORTUNA A LOS PEDIDOS EFECTUADOS SOBRE LA MATERIA.
5	REALIZAR COORDINACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A NIVEL INSTITUCIONAL Y EXTERNO A FIN DE CAUTELAR DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
7	
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR.

**Coordinaciones Externas:**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, SUNAFIL, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSO EN DERECHO LABORAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O NEGOCIACIÓN COLECTIVA O DE LA SEGURIDAD SOCIAL O DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO U OTROS SIMILARES A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

C. 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     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, NEGOCIACIÓN, DINAMISMO Y REDACCIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL - LIMA

