

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONVOCATORIA CAS N°011-2025/MLV**

(Necesidad transitoria)

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | Coordinador Administrativo - Legal del Sistema de Gestión de Recursos Humanos |
| <b>PLAZAS</b>                  | 1   |

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Administrativo - Legal del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina General de Recursos Humanos

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                        | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Formación académica</b>                       | Título en Administración, Psicología o Educación<br>Egresado en la carrera de Derecho  |
| <b>Experiencia General</b>                       | Cinco (05) años en el sector público o privado.  |
| <b>Experiencia Específica</b>                    | Un (01) año, en el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el Sector Público.  |
| <b>Conocimientos, cursos y/o especialización</b> | Cursos y/o Especializaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gestión de Trámite documentario; Curso de Redacción y Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <b>Habilidades y/o competencias</b>              | Responsabilidad, comunicación oral, disposición al trabajo en equipo y cooperación, capacidad analítica, imparcialidad, trabajo bajo presión.  |

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para desarrollar:

**3.1. Coordinar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los**

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.

- 3.2. Brindar asistencia técnica legal respecto a la proyección de documentos de atención relacionado con requerimientos internos y externos que le sean solicitados.
- 3.3. Elaborar informes técnicos legales sobre los lineamientos, normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas u otros documentos normativos en la gestión de los recursos humanos de la administración pública.
- 3.4. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal de la municipalidad.
- 3.5. Coadyuvar a la formulación de lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- 3.6. Coadyuvar a la ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la autoridad nacional del servicio civil – SERVIR y por la entidad.
- 3.7. Formular, actualizar y proponer normas y directivas orientadas a la mejora en la gestión de los recursos humanos.
- 3.8. Otras actividades y/o funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Oficina General de Recursos Humanos (Av. Iquitos N° 500 – La Victoria)               |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | S/ 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 SOLES)   |
| <b>Horario</b>                          | 8:00 a.m. a 17:00 p.m.   |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Del 05/09/2025 hasta el 31/12/2025, con renovación de acuerdo a la normativa vigente |