PROCESO CAS N° 104-2015-SERVIR
ANALISTA JURÍDICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Analista Jurídico para analizar los expedientes asignados y elaborar proyectos de resolución, para la solución de los recursos de apelación a cargo del Tribunal del Servicio Civil.

2. **Área solicitante**
   Secretaría Técnica Tribunal del Servicio Civil.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

4. **Base legal**

   - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   - Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Mínimo Bachiller en Derecho.
Experiencia	No menor de dos (02) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. No menor de un (01) año de experiencia específica en puestos y/o funciones equivalentes en el sector público o privado. Acreditar mínimo (6) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	- Análisis - Razonamiento Lógico - Comprensión lectora - Trabajo en equipo
Cursos/Estudios de Especialización	Curso en Derecho Administrativo (con una antigüedad no mayor de tres años).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de office e internet a nivel usuario.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
2. Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.
3. Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar la calidad de los mismos.
4. Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
5. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
6. Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
7. Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados.
8. Coordinar con la secretaria técnica los proyectos de resoluciones para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
9. Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a expedientes en trámite.
10. Proyectar los memorandos que sean requeridos para tener las quejas con relación a los expedientes en trámite.
11. Otras actividades que señale la Secretaría Técnica del Tribunal del servicio Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil Tribunal del Servicio Civil Jr. Mariscal Miller Nos 1153 y 1157, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7 000,00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH