



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 079-2015-ERVIR
ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Supervisión y Fiscalización en la Gerencia Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para contribuir a garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de RR.HH.

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, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, Cursos / Estudios de Especialización, and Conocimiento para el puesto.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a. Analizar la normatividad, doctrina y demás documentos necesarios para el sustento de las recomendaciones emitidas en el marco de la atención de denuncias presentadas por una vulneración de una norma y/o principio del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b. Efectuar el control de calidad de los proyectos de recomendaciones y demás documentos emitidos en el marco de la atención de denuncias presentadas por los servidores civiles.
- c. Coordinar las labores realizadas por el asistente de supervisión y fiscalización; así como la de los analistas de supervisión y fiscalización I y II.
- d. Elaborar las propuestas normativas necesarias para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- e. Proponer y elaborar la realización de documentos de trabajo en materia del ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- f. Elaborar informes técnicos necesarios desde una perspectiva legal con relación al ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- g. Participar en las reuniones de coordinación necesarias en el marco del ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- h. Otras que le encargue el Gerente de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela N° 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima).
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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

