PROCESO CAS N° 057-2016-SERVIR

COORDINADOR DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL - GPGSC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Soporte y Orientación Legal de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, para contribuir en la implementación de mejoras en la atención de consultas sobre las reglas de juego en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para mejorar la gestión del régimen del servicio civil.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
   d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	• Mínimo siete (07) años de experiencia general, posterior a la condición de egresado universitario en Derecho. • Mínimo cuatro (04) años de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista en funciones relacionadas al puesto, análisis o asesoría legal. • Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista en funciones relacionadas al puesto en el Sector Público. • Experiencia liderando equipos de trabajo.
Competencias	• Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación, iniciativa.
Formación Académica	• Título Universitario en Derecho. • Estudios de Maestría.
Cursos / Estudios de especialización	• Curso en Derecho Administrativo o Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto	• Asesoría Legal, gestión y formulación de informes legales. • Regímenes laborales en el Estado, con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa y servicio civil. • Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.- Coordinar y supervisar la absolución de consultas y elaboración de informes técnicos desde la perspectiva legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para ordenar y mejorar la gestión del servicio civil.
2.- Ejecutar y validar las actividades de implementación de políticas en materia del servicio civil, de acuerdo a la normativa vigente.
3.- Identificar y analizar desde una perspectiva legal, los efectos que tienen las reglas de servicio civil en la gestión de las personas que trabajan en el Estado para promover mecanismos de mejora.
4.- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas al proceso de soporte y orientación legal de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 9,500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 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° Selección RRHH SUBGRH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF