



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N°193-2016-SERVIR
COORDINADOR (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL - GPGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador (a) de Soporte y Orientación Legal, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### 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 su gestión.
- 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.
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 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/. 9500,00 (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.

