



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**PROCESO CAS N° 051-2015-SERVIR  
ESPECIALISTA JURIDICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista Jurídico para analizar los expedientes asignados, elaborar y revisar 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**

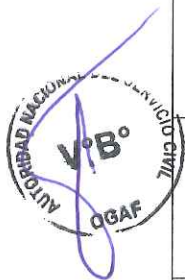
Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

**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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado (a) en Derecho. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de cinco (5) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>• No menor de cuatro (4) años en procedimientos administrativos (análisis) en el sector público.</li> <li>• Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia proyectando resoluciones en órganos colegiados.</li> </ul>
Cursos/Estudios Especialización (Obligatorio)	de Cursos de Derecho Administrativo o Derecho Laboral (con una antigüedad no mayor de tres años).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Capacitación acreditada en derecho administrativo o derecho laboral. Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional. Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office e internet a nivel usuario.
Competencias	Pensamiento analítico Razonamiento Lógico Comprensión lectora Trabajo en equipo Orientación a resultados
Otros	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener registro de antecedentes penales, judiciales, ni policiales.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**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. Adecuar los documentos de ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones técnicas de la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
3. Efectuar el control de calidad de proyectos de ayuda memoria y de resolución, con la finalidad de su remisión a la Secretaría Técnica.
4. Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos.
5. Coordinar con los abogados resolutores locadores para la elaboración de los productos encargados.
6. Supervisar por disposición de la Secretaría Técnica a los profesionales asignados, para el cumplimiento de las metas fijadas.
7. Coordinar con los profesionales de la sala los proyectos de resolución, para verificar la uniformidad de criterios, calidad de producto y cumplimiento de metas.
8. Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
9. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa, cuando así se le requiera.
10. Supervisar la labor del personal que se le asigne, para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Elaborar la(s) propuesta(s) normativas para mejorar los procesos de la unidad orgánica conforme a las indicaciones de la Secretaría Técnica.
12. Elaborar las actas de las sesiones de la sala, para su revisión por la Secretaría Técnica.
13. Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
14. Elaborar términos de referencia, para la contratación de servicios de terceros, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.
15. 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/. 9 000,00 (Nueve 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.

