



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"

CAS 017-2017- SERVIR
ASISTENTE LEGAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal I, para asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del Servicio Civil peruano para aclarar las dudas de servidores, entidades y ciudadanía en general, así como para mejorar la gestión del mismo.

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.- Apoyar en la elaboración de informes técnico legales acerca del funcionamiento del servicio civil, analizando la legislación vigente y estudios
- 2.- Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil
- 3.- Absolver consultas realizadas de manera presencial por los servidores públicos en temas relacionados con con el funcionamiento del servicio civil
- 4.- Preparar documentos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).
- 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/. 3500,00 (Tres 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.

Q

