



PROCESO CAS N° 028-2017-SERVIR
ASISTENTE DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil II, para asistir en la elaboración de documentos y análisis de información de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, para la mejora de la gestión 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

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo seis (06) meses de experiencia general. - Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo referentes a los regímenes laborales de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y servicio civil, como practicante profesional como mínimo.
Habilidades y Competencias	Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico y Adaptabilidad.
Formación Académica	- Bachiller universitario en Derecho.
Conocimientos para el puesto	- Regímenes laborales del Estado, con énfasis en el régimen de la carrera administrativa; régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y del servicio civil. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico.





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.- 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.
- 2.- Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales acerca del funcionamiento del Servicio Civil, analizando la legislación vigente y estudios de experiencias de los sectores públicos nacional e internacional.
- 3.- Asistir en la elaboración, con un enfoque legal, de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del Servicio Civil peruano.
- 4.- Apoyar a los profesionales de la Gerencia en la sistematización de información, redacción de documentos, análisis y otros, con la finalidad de brindarles asistencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 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, renovable en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2500,00 (Dos 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.

