



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 125-2017-SERVIR-REEMPLAZO
(01) ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS II - TSC**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (01) Analista de Resolución de Controversias II - TSC, para analizar los expedientes asignados, elaborar y revisar proyectos de resoluciones aplicando la normativa correspondiente, para resolver los recursos de apelación presentados ante el Tribunal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tribunal del Servicio Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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 cuatro (04) años de experiencia en el ejercicio de su profesión (Será contabilizada desde el Grado de Bachiller). - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público en puestos equivalentes como Asistente en funciones relacionadas al puesto. - Mínimo un (01) año de experiencia en Órganos Colegiados en puestos equivalentes como Asistente, en funciones relacionadas al puesto. - Haber ocupado puesto(s) de Auxiliar o Asistente como mínimo.
Habilidades y Competencias	Análisis, Razonamiento Lógico, Comprensión Lectora y Cooperación.
Formación Académica	Título/licenciatura en Derecho.
Cursos / Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	- Programa de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Constitucional. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

(Handwritten signature)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
- 2.- Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resoluciones para su revisión por la Secretaría Técnica.
- 3.- Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locadores para verificar la calidad de los mismos.
- 4.- Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resoluciones de conformidad a las indicaciones de la Secretaría Técnica.
- 5.- Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- 6.- Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
- 7.- Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de los casos asignados.
- 8.- Coordinar con la Secretaría Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- 9.- Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
- 10.- 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/. 8000,00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

