



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 126-2017-SERVIR-REEMPLAZO (01) ASISTENTE JURÍDICO - TSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (01) Asistente Jurídico - TSC, para apoyar a las labores de los profesionales del Tribunal del Servicio Civil, conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

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

- 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. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- 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 un (01) año de experiencia general. - Mínimo un (01) año de experiencia en entidades públicas o privadas, en temas vinculados a la carrera de Derecho.
Habilidades y Competencias	Análisis, Organización de información, Comprensión lectora y Atención.
Formación Académica	Bachiller 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.	- Curso en Derecho Administrativo (con una antigüedad no mayor de tres años).
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office e internet a nivel usuario. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.
- 2.- Apoyar en las labores de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
- 3.- Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.
- 4.- Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficas y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
- 5.- Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.
- 6.- Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
- 7.- Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.
- 8.- Otras actividades que señale la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil.

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/. 3000,00 (Tres 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.



