



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 054-2018-SERVIR

(01)ESPECIALISTA - COORDINADOR(A) DE GESTIÓN JURÍDICA - GPGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Especialista - Coordinador(a) de Gestión Jurídica, para desarrollar y validar propuestas de normas legales y herramientas en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el desarrollo de la gestión del Servicio Civil.

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Políticas de Gestión 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) 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.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include Formación Académica, Conocimientos, Experiencia, and Habilidades y/o Competencias.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Evaluar desde una perspectiva legal y de gestión, los efectos que tienen las reglas del Servicio Civil en la gestión de recursos humanos en el Estado para preparar mecanismos de mejora.
- 2.- Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal y de gestión, sobre las reglas y el funcionamiento del Servicio Civil, para aportar con el desarrollo de la Gestión Pública.
- 3.- Plantear y validar propuestas de normas e instrumentos desde una perspectiva legal y de gestión, para contribuir con el desarrollo del Servicio Civil.
- 4.- Facilitar la implementación de las reglas del Servicio Civil a nivel de las entidades del Estado, con el fin de contribuir con el desarrollo de la Gestión Pública.
- 5.- Absolver solicitudes de información de servidores civiles y/o entidades sobre el funcionamiento del Servicio Civil para proponer mecanismos de mejora.
- 6.- Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado para el cumplimiento de los objetivos programados.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/9,500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable aplicable al contratado bajo esta modalidad.

