PROCESO CAS N° 104-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL
(01) ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN II-GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de un (01) Asistente de Supervisión y Fiscalización II, para colaborar y asistir en las acciones de apoyo legal para cumplir con los procesos de supervisión y fiscalización.

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

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley 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, Reglamento y Modificatorias
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
g) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos	Derecho Administrativo. Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentación (básico)
Experiencia	- Experiencia General: Un (01) año. - Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia: Un (01) año Experiencia en la función y/o materia en el sector público: Un (01) año - Experiencia en el nivel mínimo de Practicante Profesional, ya sea en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora y redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Recoger información sobre el cumplimiento de las solicitudes de información realizadas a las entidades así como sobre las acciones adoptadas con relación a la recomendación y/o medida c orrectiva notificada para cumplir ocn las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2 .- Apoyar en la atención de consultas sobre el estado de las denuncias a nivel presencial y virtual para cumplir con la gestión de la supervisión, sanción e intervención del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3 .- Recopilar y sistematizar información de la base de datos de los expedientes de supervisión para la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

4 .- Elaborar cuadros de seguimiento del estado de expedientes de supervisión y versión preliminar de los documentos relacionados a la misión del puesto.

5 .- Elaborar proyectos de documentos que le sean encargados.

6 .- 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	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
L. Loayza
ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
A. Silva
ORH