



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”

**PROCESO CAS N° 150-2018-SERVIR - REEMPLAZO**  
**(01) ASISTENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN - GDSRH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un (01) Asistente de Supervisión y Fiscalización para contribuir en el cumplimiento de las normas y/o políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos por parte de las entidades públicas.

**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**

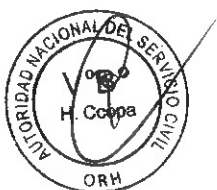
Oficina de Recursos Humanos

**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
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado universitario en Derecho
Conocimientos	- Derecho Administrativo
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil. Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	No aplica
Habilidades y Competencias	Análisis, comprensión lectora, empatía y redacción.





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.- Recoger, registrar y sistematizar la documentación vinculada al ejercicio de la función supervisora, sancionadora e interventora para la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.- Elaborar versión preliminar de oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al ejercicio de sus funciones así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito de dar cumplimiento a las tareas a realizarse en el marco del ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora.
- 3.- Verificar 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 correctiva notificada para cumplir con las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.- Solicitar información necesaria para evaluar el cumplimiento de normas para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.- Registrar información de actas, informes y otros documentos que se elaboren en materia de la función supervisora, sancionadora e interventora para la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 6.- Atender 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.
- 7.- Proponer versiones preliminares de herramientas, lineamientos y normativas que favorezcan la gestión de las tareas en marco del ejercicio de atribución supervisora, sancionadora e interventora para la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 8.- 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 (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 ( Tres 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.

