



PROCESO CAS N° 002-2019-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ASISTENTE JURÍDICO I - GPGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente Jurídico I, para asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil peruano para aclarar las dudas de los servidores, entidades y ciudadanía en general, así como para mejorar la gestión del mismo.

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

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario en Derecho
Conocimientos	* Regímenes laborales del Estado, con énfasis en el régimen laboral de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y del servicio civil. * Procesador de Textos (básico).
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo un (01) año. - Experiencia Específica: * Mínimo seis (06) meses de experiencia como mínimo de Practicante Profesional en funciones relacionadas al puesto. * Mínimo seis (06) meses de experiencia en el Sector Público con un nivel mínimo de Practicante Profesional apoyando en la elaboración de documentos de trabajo referente a los regímenes laborales en el Estado, atención al público sobre temas laborales o en temas relacionados en el sector público afines a las funciones.
Habilidades y Competencias	Análisis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Organización de la Información.





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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Absolver consultas relacionadas a través de medios digitales, telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.
- 2.- Absolver consultas realizadas de manera presencial por los servidores públicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.
- 3.- Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales acerca del funcionamiento del servicio civil, analizando la legislación vigente y estudios.
- 4.- Preparar documentos (informe técnico, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).

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/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.

