**PROCESO CAS N° 016-2019-SERVIR**

**(02) ASISTENTES JURÍDICOS - TSC**
**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Jurídicos, para apoyar a las labores de los profesionales del Tribunal del Servicio Civil, conforme a las directrices de la Secretaria Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

### 2. Dependencia y/o 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

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 | Bachiller en Derecho |
| Conocimientos | * Derecho laboral, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional.<br>* Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel básico |
| Experiencia | * Mínimo (1) año de experiencia general, en temas vinculados a la carrera de Derecho.<br>* Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado. |
| Cursos y/ Programas de Especialización | Derecho Administrativo (con una antigüedad no mayor a 3 años) |
| Habilidades y Competencias | Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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, gráficos 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 Secretaria 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 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/. 3,000.00 ( Tres mil 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. |