PROCESO CAS N° 075 -2019-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ASISTENTE LEGAL I - GPGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente Legal I, para Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del Servicio Civil peruano para aclarar las dudas de 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

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 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 Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Conocimientos	Regímenes laborales del Estado, con énfasis en el régimen 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 de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo relacionadas a los regímenes laborales del sector público o atendiendo al público en temas laborales del sector estatal. Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionadas al perfil o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo relacionados al perfil o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo relacionados a los regímenes laborales del sector público o atendiendo al público en temas laborales del sector estatal. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar y Asistente
Habilidades y Competencias	Análisis, Comunicación Oral, Organización de la Información, Orientación a Resultados.

VºBº B. Rosas ORH

VºBº H. García ORH

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Apoyar en la elaboración de informes técnico legales acerca del funcionamiento del servicio civil, analizando la legislación vigente y estudios.

2 .- Absolver consultas relacionadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.

3 .- Absolver consultas relacionadas de manera presencial por los servidores públicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.

4 .- Preparar documentos informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros, que sirvan de insumo para la propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).

5 .- 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/.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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B° E. Rosas
ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B° K. García
ORH