PROCESO CAS N° 011-2020-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ASISTENTE DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL II - GPGSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil para asistir en la elaboración de documentos y análisis de información de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, para la mejora de la gestión del Servicio Civil.

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 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° J. Hoyos ORH

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, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones (Nivel Básico)
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo seis (06) meses de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo referentes a los regímenes laborales de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y servicio civil. Experiencia en el nivel mínimo de Practicante Profesional ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	NO APLICA
Habilidades y Competencias	Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico y Adaptabilidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° H. Ccopa ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° ORH ORG. E INCORP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Preparar documentos (informes técnicos, 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

2 .- Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales acerca del funcionamiento del Servicio Civil, analizando la legislación vigente y estudios de experiencias de los sectores públicos nacional e internacional.

3 .- Asistir en la elaboración, con un enfoque legal, de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del Servicio Civil peruano.

4 .- Apoyar a los profesionales de la Gerencia en la sistematización de información, redacción de documentos, análisis y otros, con la finalidad de brindarles asistencia en el cumplimiento de sus funciones.

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 (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
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° H. Ccopa ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° ORH ORG. E INCORP.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° J. Hoyos ORH