



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos**AVISO DE CONVOCATORIA**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
NÚMERO DE CONVOCATORIA	CPMT N° 43-2021-SERVIR
PUESTO A CONVOCAR	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - ORH
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	UNA (1) POSICIÓN
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2021 a través de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas (Anexo 1 y 2) ingresando en la plataforma de reclutamiento hasta las 23:59 horas del 13 de octubre de 2021 .
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar asistencia a los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario y ejecutar las funciones correspondientes a la secretaria técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal – técnica en materia de recursos humanos.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Régimen del servicio civil bajo la Ley N° 30057.
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Indeterminado
MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	De acuerdo a las necesidades institucionales
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Lima
COMPENSACIÓN ECONÓMICA	S/. 8,750.89 (Ocho mil Setecientos cincuenta con 89/100 soles)
REQUISITOS FORMACIÓN	Bachiller en Derecho.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Experiencia General: Cuatro (4) años en sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (2) años en la función o la materia. Experiencia Específica en el Sector Público: Un (1) año en la función o la materia. Experiencia en el nivel mínimo requerido: Dos (2) años en la función o la materia como Analista.
REQUISITOS ADICIONALES	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Marco Normativo Vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. • 90 horas acumuladas en cursos de Gestión de Recursos Humanos o Derecho Laboral o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o Gestión Pública o Derecho Administrativo. • Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc) a nivel Básico. • Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc) a nivel Básico. • Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel Básico.

Los/as interesadas podrán revisar a detalle la información del proceso en el Portal Institucional:

<https://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/cpmt-vigentes-2021/>

Jesús María, 29 de setiembre de 2021
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

