



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>
NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	CPMT N° 18 -2024-SERVIR
PUESTO A CONVOCAR	ANALISTA JURÍDICO I DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL-GPGSC
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	DOS (2) POSICIONES
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	Del 23 de enero al 05 de febrero de 2024, a través de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas (Anexo 1 y 2) en la plataforma de reclutamiento hasta las 23:59 horas del 05 de febrero de 2024
MISIÓN DEL PUESTO	Sistematizar, analizar y ordenar las consultas con el fin de atender y emitir las respuestas a las consultas relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme a la normativa vigente con el fin de contribuir con la gestión del servicio civil.
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/. 6,364.29 (Seis mil trescientos sesenta y cuatro con 29/100 soles)
REQUISITOS FORMACIÓN	Bachiller en Derecho.
REQUISITOS EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en la función o la materia. <b>Experiencia Específica en el Sector Público:</b> Un (01) año en la función o la materia. <b>Experiencia Específica en el nivel mínimo requerido:</b> Un (01) año como Asistente.
REQUISITOS ADICIONALES	<b>CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Políticas Públicas, Regímenes Laborales en el estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la actividad privada, Contratación Administrativa de Servicios y formulación de informes legales.</li><li>60 horas acumuladas en cursos de Derecho Administrativo o Derecho Laboral.</li><li>Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.) a nivel intermedio.</li></ul>

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso en el Portal Institucional: <https://www.gob.pe/servir>

Lima, 23 de enero de 2024  
Oficina de Recursos Humanos