CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	*Jefe Inmediato*	*Numero Subordinados*
ANALISTA LEGAL	SECRETARIA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	---

Grupo Ocupacional: **PROFESIONAL 3**

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
2. Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.
3. Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locadores para verificar la calidad de los mismos.
4. Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
5. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
6. Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
7. Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
8. Coordinar con los abogados resolutores locadores para la elaboración de los productos encargados.
9. Requerir documentación a las entidades y/o a los impugnantes a efectos de contar con la información necesaria para resolver los casos.
10. Supervisar al asistente legal asignado para verificar el ejercicio de las funciones asignadas.
11. Coordinar con la Secretaría Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
12. Generar los oficios que sean requeridos para atender las solicitudes de información con relación a expedientes en trámite.
13. Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
14. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica, cuando así se le requiera.
15. Anexar a los expedientes los oficios y respuestas ingresados con posterioridad al recurso de apelación a fin que el expediente se encuentre listo para resolver.
16. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.
17. Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.
18. Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.
19. Enviar al archivo los expedientes resueltos para su devolución a las entidades.
20. Atender los correos electrónicos de los administrados para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGAF

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo Alcanzado
Bachiller Universitario

Carrera / profesión
Derecho

Experiencia Laboral: ***Experiencia (mínima)*** 2 años de experiencia laboral. ***Experiencia especifica (mínima)*** 01 año de experiencia en el sector público o privado en funciones equivalentes. 06 meses como mínimo en el sector público en puestos o funciones similares.
Cursos o Programas de Especialización : Capacitación en Derecho Administrativo o Derecho Laboral ***Conocimientos Básicos :*** Manejo de Office Windows
Remuneración S./ 6.000 Nuevos Soles ***Condiciones*** En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGAF