CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CAP N° 016-2017-SERVIR-REEMPLAZO

Servir requiere reemplazar los servicios de dos (02) **ASISTENTES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**, Cuyo perfil es el siguiente:

PERFIL DEL PUESTO

Puesto **ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**	***Jefe Inmediato*** **SECRETARIA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**
Grupo Ocupacional: **ASISTENTE**	

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normativa vigente para la solución de controversias presentadas ante el Tribunal.
2. Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo de las labores administrativas y jurídicas.
3. Colaborar y preparar los expedientes con el objetivo que se encuentre completo para la elaboración de proyectos de resoluciones.
4. Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
5. Ubicar expediente ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes describiendo el estado actual de los mismos.
6. Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
7. Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo Alcanzado
Grado Académico de Bachiller.

Carrera / profesión
Derecho.

Experiencia Laboral: (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente). Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

Experiencia (mínima)
Mínimo (01) año de experiencia general.

Experiencia Laboral especifica (mínima)
Mínimo (01) año en temas vinculados a la carrera de Derecho.

Cursos y programas de especialización requerido (sustentados con documentos) :

- Derecho Administrativo.

Conocimientos Básicos :

- Proyectos de resoluciones.
- Procedimiento administrativo, derecho administrativo, derecho laboral.
- Manejo de Office Windows a nivel básico.

Habilidades o Competencias:
Análisis, Comprensión Lectora, Organización de la Información, Atención.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. Serrano ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° García ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Ceballos ORH

Remuneración

S. / 2,200 (Dos mil doscientos y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Condiciones

En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
A. Ceballos
ORH

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
C. Serrano
ORH