CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CAP N° 009-2017-SERVIR
PERFIL DEL PUESTO

Puesto	*Jefe Inmediato*
ANALISTA LEGAL 2 DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2

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 proponer los proyectos de resolución para su revisión por la Secretaría 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 los indicadores 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 reuniones 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 sus funciones.
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 le sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
14. Apoyar a la Secretaría Técnica en la gestión administrativa, 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 la Secretaría Técnica.
17. Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento respectivo.
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

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel Educativo Alcanzado
Título profesional con colegiatura y habilitación

Carrera / profesión
Derecho

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección MPGC SJRRHH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. Burgos ORH

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 de Bachiller o título.

Experiencia (mínima)

No menor a 3 años de experiencia laboral

Experiencia Laboral especifica (mínima)

No menor de 1 año y 6 meses de experiencia en funciones equivalentes en el sector público o privado, de los cuales 1 año de experiencia en el sector público.

Cursos o Programas de especialización :

- Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.

- Derecho Administrativo o Derecho Laboral

Conocimientos Básicos :

- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

Habilidades o Competencias:

- Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción y Comprensión Lectora.

Remuneración

S. / 7,000 (Siete mil 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° Selección KPGC SJRRHH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. Burgos ORH