



PROCESO CAS N° 071-2017-SERVIR - REEMPLAZO
ANALISTA LEGAL - TSC

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

SERVIR requiere reemplazar los servicios de un (01) Analista Legal - TSC, para analizar los expedientes asignados y elaborar Proyectos de Resolución, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para la solución de los Recursos de Apelación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tribunal del Servicio Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

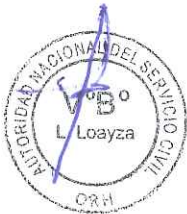
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia - 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.	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. - Haber ocupado puesto(s) de Analista o equivalentes como mínimo.
Habilidades y Competencias	Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción y Comprensión Lectora.
Cursos / Estudios 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.	- Curso en Derecho Administrativo o Laboral.
Conocimientos para el puesto	- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) intermedio. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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, 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.- Ingresar en el Sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.
- 17.- Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.
- 18.- Enviar al archivo los expediente resueltos para su devolución a las entidades.
- 19.- Atender los correos electrónicos de los administradores para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.
- 20.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 8000,00 (Ocho 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.

