IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Analista Jurídico II**
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo(a) de Soporte y Orientación Legal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar, analizar y ordenar las consultas con el fin de atender y emitir las respuestas a las consultas relacioandas 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.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Analizar y registrar las consultas realizadas por los servidores civiles para brindar orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.
2	Coordinar la validación de respuestas con el superior inmediato para su emisión frente a las diversas consultas recibidas.
3	Desarrollar propuestas de respuesta desde una perspectiva legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para absolver consultas de la ciudadanía.
4	Elaborar informes desde una perspectiva legal de los casos de menor complejidada para la formulación de respuestas sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, organismos internacionales y centros de investigación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	x Bachiller	Título / Licenciatura
Derecho		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No x

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No x

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BARTRA IBAZETA Bratzo Benjamin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/01/2022 10:22:09-0500

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

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.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 horas acumuladas en cursos de Derecho Administrativo o Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: BARTRA IBAZETA Bratzo Benjamin FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/01/2022 10:22:19-0500