

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad Orgánica	GPGSC
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Legal I</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del Servicio Civil peruano para aclarar las dudas de servidores, entidades y ciudadanía en general, así como para mejorar la gestión del mismo.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la elaboración de informes técnico legales acerca del funcionamiento del servicio civil, analizando la legislación vigente y estudios.
2	Absolver consultas relacionadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.
3	Absolver consultas relacionadas de manera presencial por los servidores públicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.
4	Preparar documentos informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para la propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).
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 de SERVIR

Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

Regímenes labores del Estado, con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y del servicio civil.

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

No aplica.

### 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Mínimo un (01) año de experiencia general.

### Experiencia Específica

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

Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo relacionadas a los regímenes laborales del sector público o atendiendo al público en temas laborales del sector estatal.

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

Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionadas al perfil o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo relacionados al perfil o apoyando en la elaboración de documentos de trabajo relacionados a los regímenes laborales del sector público o atendiendo al público en temas laborales del sector estatal.

#### 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 
 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 la Información, Orientación a Resultados.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica