

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Jurídico</b>
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las labores de los profesionales de las Salas y la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil conforme a las directrices de la Secretaría técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar la calificación de los recursos de apelación que ingresen al Tribunal, evaluando los requisitos de admisible, y determinando la materia y submateria que corresponde, con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentadas ante el Tribunal.
3	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la sala asignada, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta su archivo; como es el caso de los requerimientos de información o devolución de recursos de apelación que son presentados de manera incompleta ante el Tribunal, y que requieren ser subsanados.
4	Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
5	Elaborar 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.
6	Apoyar en la atención de solicitudes de los administrados, presentadas en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, así como pedidos de información formulados por el Congreso de la República, el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras instituciones Públicas, referentes al trámite de recursos de apelación.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
No aplica.

Coordinaciones Externas:  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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 Bachiller en Derecho.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional.

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

30 horas acumuladas en cursos de Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Constitucional.

### 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.

Dos (02) años

### Experiencia Específica

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

Un (01) año.

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

N/A.

#### 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, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción, Trabajo en Equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica