

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL I
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO(A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos 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 las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

NO APLICA.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

30 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO LABORAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 AÑOS.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 AÑO.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

01 AÑO COMO PRACTICANTE PROFESIONAL.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA.