

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE JURÍDICO
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la calificación de los recursos de apelación que ingresen al Tribunal, evaluando los requisitos de admisibilidad, 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.

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>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> BACHILLER EN DERECHO. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">NO APLICA.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA.			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/>																														
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):

DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, DERECHO CONSTITUCIONAL.

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 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)	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, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.