servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoria	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2030302-ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoria	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Codigo del Puesto	CA03030030
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA03030030 - 0001 AL 0006
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Analizar los expedientes asignados, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de casos asignados.
2. Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el contenido de los mismos.
3. Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
4. Elaborar y adecuar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la jefatura inmediata.
5. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
6. Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
7. Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
8. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la sala.
9. Coordinar con el ejecutivo los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos ☐ Directivos Públicos ☐ Servidores de Carrera ☐ Servidores de Actividades Complementarias ☐

Coordinaciones Externas

NO APLICA

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licencitura	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER EN DERECHO.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)* :

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

B.Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingiés	X			

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo /Experto [ ] Directivo [ ]

* 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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
REPÚBLICA DEL PERÚ
TEC.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
A. Silva
ORH