

## CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2010-SERVIR

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Numero Subordinados</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO Y DE LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL</b>	-
<b>Misión del Puesto</b>		
Preparar proyectos de resoluciones, oficios, formatos y otros documentos y colaborar con el Secretario Técnico y los Profesionales en la ejecución de las actividades propias del Tribunal del Servicio Civil		
<b>Funciones Principales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en las labores de la Secretaria Técnica y de los profesionales de la Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil.</li> <li>b) Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>c) Apoyo en la obtención de información de interés para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.</li> <li>d) Preparar 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.</li> <li>e) Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>		
Egresado universitario o grado académico de bachiller.		
<b>Carrera / profesión</b>		
Abogado		
<b>Experiencia Laboral específica:</b>		
Experiencia específica no menor de seis (06) meses de prácticas afines a las funciones.		
<b>Conocimientos de software:</b>		
Manejo de Office Windows y de aplicativos.		
<b>Remuneración</b>		
S/ 2 200 soles		
<b>Condiciones</b>		
En Planilla de Pago, según régimen laboral 728		

