

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2010-SERVIR

PERFIL DEL PUESTO

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

