

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

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Numero Subordinados</b>
<b>ANALISTA LEGAL – PROFESIONAL 3</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO Y DE LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL</b>	-
<b>Misión del Puesto</b>		
Evaluación de expedientes y elaboración de proyectos de resolución de acuerdo a los parámetros establecidos e indicaciones impartidas por los vocales del Tribunal.		
<b>Funciones Principales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a los vocales del Tribunal dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>2. Evaluar el expediente asignado, consultando antecedentes de casos similares, analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables.</li> <li>3. Verificar, tras la revisión del Analista de Mesa de Partes, que el recurso de apelación presentado cumple los requisitos de admisibilidad.</li> <li>4. Elaborar proyectos de resolución conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Generar los oficios que sean requeridos para la absolución de los expedientes atendidos.</li> <li>6. Actualizar en el sistema de seguimiento del Tribunal la situación del expediente asignado.</li> <li>7. Elaborar las cédulas de notificación de los expedientes en trámite que le hayan sido asignados.</li> <li>8. Coordinar la emisión de proveídos para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado.</li> <li>9. Preparar y remitir a la Oficina de Administración y Finanzas la documentación a ser notificada a las partes (oficio firmado, expediente, resolución y notificaciones).</li> <li>10. Brindar asistencia legal al vocal asignado y acompañarlo a las sesiones de la Sala para el esclarecimiento del caso, cuando así se lo requiera.</li> <li>11. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.</li> <li>12. Responder las consultas sobre el expediente que el trabajador y/o la entidad pudiera realizar, cuando aquéllas no pudieran ser atendidas por el Centro de Atención de Llamadas.</li> <li>13. Efectuar el control de calidad de los expedientes que les remita el Secretario Técnico conforme al procedimiento de control de consistencia de criterios establecido para dicho fin.</li> <li>14. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.</li> </ol>		



<b>Requisitos Mínimos</b>
<p><b>Nivel Educativo Alcanzado</b></p> <p>Título profesional universitario o grado académico de bachiller.</p>
<p><b>Carrera / profesión</b></p> <p>Abogado</p>
<p><b>Seminarios o Cursos de Especialización</b></p> <p>En Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Procesal y de la Administración Pública en general.</p>
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Experiencia de 3 años de experiencia laboral.            Experiencia específica de 2 años de experiencia en funciones afines o haber efectuado prácticas por no menos de 12 meses en funciones afines en el sector público o privado.</p>
<p><b>Conocimientos de software:</b></p> <p>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</p>
<p><b>Otros</b></p> <p>Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Procesal y de la Administración Pública en general.</p>
<p><b>Remuneración Máxima</b></p> <p>S/ 6 000 soles</p>
<p><b>Condiciones</b></p> <p>En Planilla de Pago, según régimen laboral 728</p>

