

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2010-SERVIR

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Jefe Inmediato	Numero Subordinados
ESPECIALISTA LEGAL - PROFESIONAL 1	SECRETARIO TÉCNICO Y DE LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	-
Misión del Puesto		
Evaluación de expedientes y elaboración de proyectos de resolución de acuerdo a los parámetros establecidos e indicaciones impartidas por los vocales del Tribunal.		
Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar al vocal con el cual se encuentran trabajando la(s) propuesta(s) de mejoras normativas que pudiera identificar, elaborando el proyecto de propuesta normativa cuando así corresponda. 2. Brindar asesoría a los vocales del Tribunal dentro del ámbito de su competencia. 3. Evaluar el expediente asignado, consultando antecedentes de casos similares, analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables. 4. Verificar, como un segundo filtro, que el recurso de apelación presentado cumple los requisitos de admisibilidad. 5. Elaborar proyectos de resolución conforme a los parámetros establecidos. 6. Generar los oficios que sean requeridos para la absolución de los expedientes atendidos. 7. Actualizar en el sistema de seguimiento del Tribunal la situación del expediente asignado. 8. Elaborar las cédulas de notificación de los expedientes en trámite que le hayan sido asignados. 9. Coordinar la emisión de proveídos para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado. 10. Preparar y remitir a la Oficina de Administración y Finanzas la documentación a ser notificada a las partes (oficio firmado, expediente, resolución y notificaciones). 11. Brindar asistencia legal al vocal asignado y acompañarlo a las sesiones de la Sala para el esclarecimiento del caso, cuando así se lo requiera. 12. Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. 13. Responder las consultas sobre los expedientes que el trabajador y/o la entidad pudiera realizar, cuando aquéllas no pudieran ser atendidas por el Centro de Atención de Llamadas. 14. 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. 15. Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica, cuando así se le requiera. <p>Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.</p>		



Requisitos Mínimos
Nivel Educativo Alcanzado
Título profesional o grado académico de bachiller.
Carrera / profesión
Abogado
Experiencia Laboral:
Experiencia laboral de 5 años. Experiencia específica de 4 años en el sector público o privado.
Cursos de Especialización
En Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, procesal y de la Administración Pública en general.
Conocimientos de software:
Manejo de Office Windows y de aplicativos.
Otros
Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, procesal y de la Administración Pública en general.
Remuneración Máxima
S/ 8 000 soles
Condiciones
En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

