



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP 007-2013-SERVIR**

**PERFIL DEL PUESTO**

<i>Puesto</i>	<i>Jefe Inmediato</i>	<i>Numero Subordinados</i>
ANALISTA LEGAL	SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	1
<b>Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2</b>		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>a) Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.</p> <p>b) Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.</p> <p>c) Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locadores para verificar la calidad de los mismos.</p> <p>d) Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.</p> <p>e) Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.</p> <p>f) Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.</p> <p>g) Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad.</p> <p>h) Coordinar con los abogados resolutores locadores para la elaboración de los productos encargados.</p> <p>i) Requerir documentación a las entidades y/o a los impugnantes a efectos de contar con la información necesaria para resolver los casos.</p> <p>j) Supervisar al asistente legal asignado para verificar el ejercicio de las funciones asignadas.</p> <p>k) Coordinar con la Secretaría Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.</p> <p>l) Generar los oficios que sean requeridos para atender las solicitudes de información con relación a expedientes en trámite.</p> <p>m) Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.</p> <p>n) Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica, cuando así se le requiera.</p> <p>o) Anexar a los expedientes los oficios y respuestas ingresados con posterioridad al recurso de apelación a fin que el expediente se encuentre listo para resolver.</p> <p>p) Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.</p> <p>q) Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.</p> <p>r) Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.</p> <p>s) Enviar al archivo los expedientes resueltos para su devolución a las entidades.</p> <p>t) Atender los correos electrónicos de los administrados para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.</p>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>Nivel Educativo Alcanzado</b> Título profesional con colegiatura y habilitación		
<b>Carrera / profesión</b> Derecho		

**Experiencia Laboral:**

No menor de 3 años de experiencia laboral

**Experiencia Laboral Especifica**

No menor de 1 año y 6 meses de experiencia en funciones equivalentes en el sector público o privado, de los cuales 1 año de experiencia en el sector público.

**Cursos o programas de especialización:**

Derecho Administrativo o Derecho Laboral.

**Conocimientos Básicos :**

Conocimientos de computación

**Remuneración**

S./ 7.000 Nuevos Soles

**Condiciones**

En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

