



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>
Asistente	Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil	-----
Grupo Ocupacional: ASISTENTE		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<p>a) Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.</p> <p>b) Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.</p> <p>c) Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.</p> <p>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 con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.</p> <p>e) Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.</p> <p>f) Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.</p> <p>g) Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Nivel Educativo Alcanzado Bachiller		
Carrera / profesión Derecho		
Experiencia Laboral: 1 año de experiencia en temas vinculados a la carrera de Derecho.		
Curso: En Derecho Administrativo		
Conocimientos: Conocimientos Técnicos : Proyectos de Resoluciones, procedimientos administrativos, derecho administrativo y laboral. Computación a nivel básico.		
Remuneración S./ 2.200 Nuevos Soles		
Condiciones En Planilla de Pago, según régimen laboral 728		

