

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes asignados y elaborar proyecto de resolución, de acuerdo con el ordenamiento Jurídico, para la solución de los recursos de apelación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso
- 2 Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
- 3 Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locadores para verificar la calidad de los mismos
- 4 Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
- 5 Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- 6 Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
- 7 Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
- 8 Coordinar con los abogados resolutores locadores para la elaboración de los productos encargados.
- 9 Requerir documentación a las entidades y/o a los impugnantes a efectos de contar con la información necesaria para resolver los casos.
- 10 Supervisar el asistente Legal asignado para verificar el ejercicio de las funciones asignadas.
- 11 Coordinar con la Secretaría Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- 12 Generar los oficios que sean requeridos para atender las solicitudes de información con relación a expedientes en trámite.
- 13 Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite
- 14 Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativo, cuando así se le requiera.

- 15 Anexar los expedientes los oficios y respuestas ingresados con posterioridad al recurso de apelación a fin que el expediente se encuentre listo para resolver.
- 16 Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.
- 17 Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.
- 18 Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.
- 19 Enviar al archivo los expedientes resueltos para su devolución a las entidades.
- 20 Atender los correos electrónicos de los administradores para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.
- 21 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura En Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo o Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año y seis (6) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, redacción, Comprensión Lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.