

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: ABOGADO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: *****

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 083-2017-JNPE / UE-001

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO (A) PARA REVISAR Y ANALIZAR LOS TEMAS RELACIONADOS CON DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis de las normas laborales del Sector Público y de los relacionados a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 y Ley N° 29709.
- 2 Elaborar proyectos de Directivas y normativas internas en materia laboral por encargo de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Elaborar los recursos impugnativos de reconsideración de los actos administrativos emitidos por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Redactar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorando en material laboral y administrativo y por encargo de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 Revisión y visación de proyectos de resoluciones de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6 Revisar los informes y proyectos de resoluciones elaborados por los abogados de la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil y Tribunal Disciplinario que sean remitidos a la Unidad de Recursos Humanos para su suscripción y/o visación.
- 7 Asesoría técnica y legal en materia de derecho colectivo y negociación colectiva.
- 8 Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057, Ley N° 29709, TUO de la Ley N° 27444, y Ley N° 30057; y sus respectivos reglamentos y conocimiento de la Normatividad al Transito de la Ley SERVIR.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización, deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en TUO de la Ley N° 27444 y Especialización en Derecho Laboral

Diplomado en Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Opts	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

EXPERIENCIA DE DOS (2) AÑOS COMO MINIMO EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, redacción y comprensión lectora.

Cooperación, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

Con capacidad para trabajar bajo presión.

Vocación de servicios, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/5.000.00 asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	12/10/2017 25/10/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	30/11/2017 06/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	07/12/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	11/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	12/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	13/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	14/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	15/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	15/12/2017	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO