

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: No se considera
 Nombre del puesto: ABOGADO (A)
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo: *****

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 072-2018-JNPE/UE-001

PRESTAR APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA LEGAL A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN 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 N° 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 Asesoría técnica y legal en materia de derecho colectivo y negociación colectiva
 - 4 Redactar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorando en material laboral y administrativo, por encargo de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.
 - 5 Revisión y visación de proyectos de resoluciones de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil y demás entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29709, TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 30057 y sus respectivos reglamentos. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y en materia de Negociación Colectiva.

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

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

- Curso en Derecho Laboral.

- Curso en Derecho Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otras)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

02 años de experiencia laboral.

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:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

02 años.

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

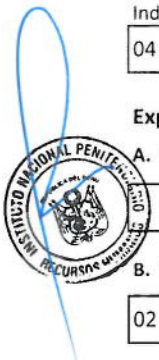
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento, redacción y comprensión lectora.

Cooperación, orden planificación, autocontrol y 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 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/6.000.00 Asi como toda deducccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	05/11/2018 16/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	05/11/2018 16/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Carabay 456 Lima	19/11/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	20/11/2018	Comité de selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	21/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	22/11/2018	Comité de selección
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	23/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	26/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	27/11/2018	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.

