servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 002-2019-INPE/UE-001

PRESTAR APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA LEGAL A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis de las normas laborales del sector público y de los relacionados a los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 23536 y Ley Nº 29709.
2	Asesoría técnica y legal en materia de derecho colectivo y negociación colectiva
3	Análisis de las resoluciones emitidas por el Tribunal del Servicio Civil, registrarlas, emitir opinión técnica legal y presentar aclaración en caso lo amerite.
4	Elaborar proyectos de directivas y normativas internas en materia laboral en el ambito de la competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Redactar proyectos de resoluciones,informes , oficios, memorando en material laboral en el ambito de la competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
6	Otras que le asigne la Unidad de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Justicia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitario	X	X

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		DERECHO
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

D.L 276, D.L 1057, Ley Nº 29709, TUO de la Ley Nº 27444, Ley Nº 30057 y sus respectivos reglamentos . Conocimiento en temas de recursos humanos y negociación colectiva

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 derecho laboral, curso en derecho administrativo.

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.

02 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
- [x] 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.

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**:

- [x] ***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.*

01 AÑO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.
Cooperación, dinamismo, con iniciativa,empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.
Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

	DETALLES
	DIRECCION: Jr. Carabaya Nº 456 - Cercado de Lima
	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de junio 2019
	Sueldo: S/4500,00
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 002 - 01 ABOGADO - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	**Jr. Carabaya Nº 456 - Cercado de Lima**
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/4, 500.00 Asi como toda deduccion 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	14/01/2019 25/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	14/01/2019 25/01/2019	Unidad de
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	28/01/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	29/01/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	30/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	31/01/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	01/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	04/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/02/2019	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