

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Oficina General de Administración  
**Unidad orgánica:** Unidad de Recursos Humanos  
**Cargo estructural:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Abogado/a  
**Dependencia jerárquica:** Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**PROCESO CAS Nº 027 - 2024-INPE/UE-001**

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a la Unidad de Recursos Humanos en temas relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Proceso Disciplinario y Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica y legal en materia de Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Proceso Disciplinario y Derecho Laboral a la Unidad de Recursos Humanos.

Elaborar informes técnicos legales, de acuerdo a su competencia.

Elaborar resoluciones, informes, oficios y memorandos en material laboral y administrativa, por encargo de la Jefatura de Recursos Humanos.

Revisar y visar proyectos de resoluciones de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Elaborar y proponer lineamientos y procedimientos en materia de Recursos Humanos .

Revisar los informes y proyectos de resoluciones elaborados por la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil y Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario que sean remitidos a la Unidad de Recursos Humanos para su suscripción y/o visación.

Atender los requerimientos de información requeridos por las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la Institución.

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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Abogado (a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado (a)																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley° 29709, Ley N° 30057, TUO de la Ley N° 27444 y sus respectivos reglamentos, Gestión Pública, Legislación Laboral y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**B) Cursos y/o 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.*

- Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Disciplinario o Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Curso en Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

05 años.

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

04 años.

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años como analista.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados y Adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato.
	TÉRMINO : 30/06/2024 (sujeto a renovación).
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 / Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 8,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 027 - 01 ABOGADO/A - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 8,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 8,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 276-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	11/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 12/03/2024 al 25/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 26/03/2024 <b>hasta las 12:00 m. (mediodía)</b> del día 26/03/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 027 - 2024 - ABOGADO/A - URH</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	26/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 27/03/2024 al 05/04/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	08/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 09/04/2024 al 10/04/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	11/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	11/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.