

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica: No aplica
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) ABOGADO/A
Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Oficina General de Administración

PROCESO CAS Nº 066 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en materia legal en Derecho Administrativo, Derecho laboral y/o Gestión Pública, así como la atención de requerimientos de defensa legal de servidores y ex servidores; en el marco de la normatividad vigente a fin de atender los requerimientos de la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones directorales que resuelvan en segunda y última instancia los recursos de apelación.
- 2 Elaborar y revisar proyectos de resoluciones directorales y la documentación respecto a los procedimientos administrativos, así como la atención de quejas cuando le corresponda a la Oficina General de Administración.
- 3 Elaborar y revisar informes, cartas, soporte jurídico y/o consultas legales sobre los documentos administrativos que sean competencia de la Oficina General de Administración.
- 4 Asesorar en la coordinación y seguimiento de expedientes judiciales para la ejecución de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, a cargo de la Oficina General de Administración.
- 5 Asesorar, coordinar, mantener una base de datos y realizar el seguimiento en los requerimientos sobre defensa legal de servidores y/o exservidores en materia civil, laboral, administrativa y/o penal.
- 6 Asistir y participar en las reuniones de trabajo que disponga el jefe de la Oficina General de Administración.
- 7 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

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 carrera/especialidad requeridos

<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	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Gestión Pública

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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

- Diplomado en Derecho Administrativo y/o procedimientos administrativos y/o gestión pública

- Curso en Derecho Laboral

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.

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

3 años en el nivel de analista

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, integridad, orientación a resultados y capacidad de gestión.

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 :30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 9,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 9,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por PEREZ
NUNEZ Kattia Paola FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.05.2024 19:11:11 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 066 - 01 ABOGADO/A - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 9,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 9,114.19 (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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 670-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	28/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 29/05/2024 al 12/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 13/06/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 13/06/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 066 - 2024 - ABOGADO/A - OGA No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 14/06/2024 al 17/06/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	18/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/06/2024 al 20/06/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	20/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	21/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/06/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. 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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.