

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) ASESOR/A LEGAL

Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Oficina General de Administración

**PROCESO CAS N° 067 - 2024-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en la gestión, coordinación, verificación de información y atención oportuna en los requerimientos sobre procesos y actividades referidas a la gestión de recursos humanos, en el marco de la normatividad vigente a fin de atender los requerimientos de la Oficina General de Administración.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y proponer lineamientos de políticas y estratégicas a fin de lograr los objetivos y metas administrativas de la Oficina General de Administración.
- 2 Asesorar en los lineamientos, normas técnicas y procedimientos en el sistema de recursos humanos.
- 3 Asesorar en la formulación del presupuesto analítico de personal (PAP).
- 4 Asesorar en la coordinación y supervisión de la ejecución de los procesos y actividades referentes al sistema de recursos humanos del Instituto Nacional Penitenciario.
- 5 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, Sistemas de Gestión de Recursos Humanos 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 Gestión Pública

- Curso en Gestión de Recursos Humanos

### 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.

6 años

### Experiencia laboral específica

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

5 años

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

4 años en el nivel de especialista

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

3 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/ 10,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 10,114.19
	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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 067 - 01 ASESOR LEGAL - 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/. 10,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 10,114.19 (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° 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 <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 29/05/2024 al 12/06/2024	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 13/06/2024 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 13/06/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 067 - 2024 - ASESOR LEGAL - OGA</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 14/06/2024 al 17/06/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	20/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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](http://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](http://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.