

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

SEGUNDA CONVOCATORIA 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Abogado/a
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	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

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 067 - 01 ASESOR/A 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
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	18/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 19/06/2024 al 02/07/2024	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 03/07/2024 hasta las 11:59 p.m. del día 03/07/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 067 - 2024 - ASESOR/A LEGAL - OGA No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	03/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 04/07/2024 al 05/07/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	08/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 09/07/2024 al 10/07/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	11/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	12/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	15/07/2024	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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.