

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Órgano:                 | PROCURADURIA PÚBLICA DEL INPE |
| Unidad orgánica:        | No aplica                     |
| Nombre del cargo:       | No aplica                     |
| Clasificación:          | No aplica                     |
| Nombre del puesto:      | (01) TECNICO/A LEGAL          |
| Dependencia jerárquica: | PROCURADOR/A PÚBLICO DEL INPE |

PROCESO CAS Nº 104 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa y legal a la Procuraduría Pública del INPE, a fin de optimizar la defensa jurídica de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, registrar y derivar los documentos internos que ingresan a la Procuraduría Pública del INPE.

Atender los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del INPE.

Apoyar técnicamente en el proceso de transferencias documentales al archivo central del INPE.

Digitalizar (escanear) los oficios, memorandos internos que se presentan en físico a las diferentes unidades orgánicas del INPE.

Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes unidades orgánicas del INPE.

Apoyar en redactar proyectos de informes de archivo de los expedientes.

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

|                                                                  |                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                             | A partir del 4to año en la carrera de Derecho. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                               |                                                |
| <input 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 la ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°27444 y el D.L 1326 y su reglamento.

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.

No aplica

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.

06 meses

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Cooperación, Iniciativa, Planificación y Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | DIRECCIÓN: Pasaje Acuña 127 piso 7- Cercado de Lima                                                                               |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial                                                                                                                        |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato                                                                                                  |
|                                  | TÉRMINO : 30 de septiembre de 2024 (sujeto a renovación)                                                                          |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Remuneración: S/.1,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00<br>Total: S/1, 614.19 |
|                                  | Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                 |

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</div> <div>PROCESO CAS N° 104 - 01 TÉCNICO/A LEGAL - PROCURADURÍA PÚBLICA</div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | Pasaje Acuña N° 127, piso 7- Cercado de Lima.                                                                                                                                                                            |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 30/09/2024 (sujeto a renovación)                                                                                                                                             |
| CONTRAPRESTACIÓN                | Sueldo: S/. 1,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 /<br>DS 313-2023-EF: S/ 50.00<br>REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 1,614.19<br>(Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador) |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <div>CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO</div> |
|--------------------------------------------|

|                                    | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CRONOGRAMA                   | AREA RESPONSABLE           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| CONVOCATORIA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                            |
| 1                                  | Conformación de Comité de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RD N° 946-2024-INPE/OGA-URH  | Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                  | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05/08/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 3                                  | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Del 07/08/2024 al 20/08/2024 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4                                  | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b><br>Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 21/08/2024 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 21/08/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 104 - 2024 - TÉCNICO/A LEGAL - PP</b><br><b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 21/08/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                            |
| 5                                  | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Del 22/08/2024 al 28/08/2024 | Comité de Evaluación       |
| 6                                  | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                           | 29/08/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 7                                  | Entrevista Personal virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Del 02/09/2024 al 03/09/2024 | Comité de Evaluación       |
| 8                                  | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 04/09/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                            |
| 9                                  | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05/09/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 10                                 | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 06/09/2024                   | 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 ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, 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.