

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina Regional Nor Oriente San Martin
Unidad orgánica: Unidad de Administración
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Abogado/a
Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 037 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica legal en materia administrativa al Equipo de Recursos Humanos, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes de los servidores, ex servidores o unidades orgánicas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar proyectos de memorando, oficios, cartas, informes y resoluciones en materia administrativa, para la atención de documentos remitidos por el público interno, externo, unidades orgánicas, entidades públicas y privadas.

Analizar las normas legales relacionadas a la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Monitorear la ejecución de acciones vinculadas con la evaluación periódica del rendimiento del personal de la Oficina Regional Nor Oriente San Martin.

Tramitar los recursos de apelación de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Elaborar informes y resoluciones sobre asuntos relacionados con la Administración del Sistema de Recursos Humanos.

Revisar la casilla electrónica de SERVIR y remitir las resoluciones a las áreas competentes.

Registrar las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

Realizar la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normativa vigente, en la Oficina Regional Nor Oriente San Martin.

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)	<input type="checkbox"/> Grado	Derecho
<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):

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Legislación Laboral y 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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión de Recursos Humanos o 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.

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años en el nivel de asistente que corresponde a los 02 años de experiencia en la función o materia.

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

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 años de experiencia en la función o materia.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, confidencialidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ VELA Alicia FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2025 11:04:04-0500

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 037 - 01 ABOGADO/A - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. . 3,764.19 (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° 598 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/03/2025 al 07/04/2025	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 08/04/2025 hasta las 12:00 m. (MEDIODÍA) del día 08/04/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 037 - 2025 - ABOGADO/A - ORNOSM - RR.HH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	08/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 09/04/2025 al 24/04/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	25/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 28/04/2025 al 29/04/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	Del 02/05/2025 al 08/05/2025	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° 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.