

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: (01) Abogado/a
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos

PROCESO CAS Nº 064 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos en materia de compensaciones y pensiones, asegurando el cumplimiento de los derechos pensionarios y laborales de los/las administrado/as.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica legal al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos en materia de compensaciones y pensiones.
- 2 Analizar y tramitar los recursos impugnatorios interpuestos en materia de compensaciones y pensiones.
- 3 Analizar y atender el cumplimiento de mandatos judiciales sobre liquidación de devengados e intereses de beneficios sociales, pensiones y compensaciones, en coordinación con la Procuraduría Pública.
- 4 Analizar las normativas relacionadas a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 29709.
- 5 Brindar asistencia técnica a las Oficinas Regionales del Instituto Nacional Penitenciario en temas de beneficios sociales, pensiones y compensaciones.
- 6 Elaborar informes sobre el récord laboral de los servidores remitidos por las Oficinas Regionales del Instituto Nacional Penitenciario, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para cumplimiento de medidas de faltas disciplinarias.
- 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)	Derecho
<input checked="" 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):

Ley N° 27444, Gestión de Recursos Humanos, Subsistema de Gestión de la Compensación, Gestión Pública, DL N° 276, DL N° 115, DL N° 1057 y Ley N° 29709.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

- Curso en Procedimiento Administrativo o Derecho Administrativo.
- Curso en 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):

01 año en el nivel de auxiliar o asistente que debe formar parte de los 02 años 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 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

Adaptabilidad, autocontrol, confidencialidad y vocación de servicio.

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 : 30/09/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,264.19
	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° 064 - 01 ABOGADO/A - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2025 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1079 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/07/2025 al 21/07/2025	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 22/07/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 22/07/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 064 - 2025 - ABOGADO/A - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 24/07/2025 al 31/07/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	01/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 04/08/2025 al 05/08/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	05/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 07/08/2025 al 13/08/2025	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.