

UNIDAD ORGANICA DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ABOGADO (A)
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS Nº 179 - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Abogado(a) para prestar apoyo y asesoría técnica legal en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las normas laborales del Sector Público y de las relacionadas a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29709, Decreto Legislativo N° 1153 y Ley N° 30057.
- 2 Coordinar las actividades de los Subsistemas de Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestión de Rendimiento y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
- 3 Asesorar técnica y legalmente en materia de derecho colectivo y negociación colectiva.
- 4 Elaborar proyectos de directivas y normativas internas en materia laboral por encargo de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 Redactar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorando en materia laboral y administrativo, por encargo de la Jefatura de Recursos Humanos.
- 6 Supervisar el proceso de selección del Subsistema de Gestión del Empleo.
- 7 Redactar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorando, por encargo de la Jefatura de Recursos Humanos.
- 8 Revisar y visar proyectos de resoluciones de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 9 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29709, Decreto Legislativo N° 1153, TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 30057; y, sus respectivos reglamentos. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y en materia de Negociación Colectiva.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o Diplomado en Gestión Pública.

Curso o Diplomado en derecho Laboral o del Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, vocación de servicio, orientación a resultados y capacidad para trabajar bajo presión.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2020.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 8,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 179 - 01 ABOGADO - 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: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/8000.00 Así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 1047-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 23/11/2020 al 04/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 179 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.	Del 05/12/2020 al 07/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular	Del 08/12/2020 al 11/12/2020	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 15/12/2020 al 17/12/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	18/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción de Contrato	21/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/12/2020	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 POR 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 FALSEDADE 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.