

IDENTIFICACIÓN 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: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS N° 017 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Abogado(a) para brindar asesoría técnica legal y laboral al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos de la Unidad de Recursos Humanos, en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en materia legal sobre temas de competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos y a la Unidad de Recursos Humanos.
- 2 Realizar proyectos de Oficios, Cartas, Informes, Memorandos; entre otros que requieran sustento jurídico sobre temas correspondientes al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos y de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Realizar proyectos de Resoluciones Directorales que correspondan al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos y a la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Elaborar proyectos de recursos impugnatorios que sean de competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos y de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 Tramitar las solicitudes de licencia presentadas ante la Unidad de Recursos Humanos.
- 6 Recibir y gestionar las denuncias por hostigamiento sexual que pudieran darse en contra de los servidores, conforme lo indicado por la normativa vigente.
- 7 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 y demás entidades públicas.

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"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	
<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, TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 30057; y, sus respectivos reglamentos.
Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, en materia de Negociación Colectiva y Gestión Pública.

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 en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

04 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 o Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 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 si 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

Análisis, razonamiento, redacción y comprensión lectora.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN
	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de marzo de 2021.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 017 - 01 ABOGADO - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO

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 marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/6,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 093-2021- INPE/OGA-JRH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/02/2021 al 19/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	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° 017 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 20/02/2021 al 22/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 23/02/2021 al 24/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	25/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	26/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	01/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	02/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	02/03/2021	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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° 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.