

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

Unidad orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Abogado/a

Dependencia jerárquica: SECRETARIO/A DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 048 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en los procesos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones en el marco del regimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, con la finalidad de expeditar los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del INPE a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias bajo la Ley del Servicio Civil para cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo y/o archivo de denuncias y/o informes finales de instrucción y/o proyectos de resoluciones en el procedimiento administrativo a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Realizar toma de manifestaciones y/o declaraciones a fin de complementar información relacionada a los procedimientos disciplinarios tramitados ante el área.

Absolver consultas y dar asesoramiento a los distintos unidades orgánicas del INPE, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados para el cumplimiento de metas del área.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o 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 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):

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario Sancionador de la Ley de Servicio Civil.

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 programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario

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.

3 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

2 años

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año desde analista

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, dinamismo, productividad, confidencialidad, alto sentido de responsabilidad.

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 : Hasta 14 de noviembre de 2024 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 5,000 Decreto Supremo 311-2022-EF: S/ 64.19 -Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 5,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 048 - ABOGADO/A - SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 14/11/2024 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,114.19 (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° 503-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	23/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 24/04/2024 al 08/05/2024	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 09/05/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 09/05/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 048 - 2024 - ABOGADO/A No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	09/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 10/05/2024 al 16/05/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 20/05/2024 al 21/05/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	23/05/2024	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 EN EL 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 FALSEDAD 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.