

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAS N° 010-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASESOR LEGAL EN RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica y Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	TRANSITORIO – HASTA EL 31.12.2026
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS)
Remuneración mensual	:	S/ 9 364.19 (Nueve mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles.) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte legal a las actuaciones de recursos humanos del Área de Personal de la Oficina de Administración, a fin de que la gestión de los recursos humanos de la Entidad se realice de acuerdo con las normas y directivas aplicables.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes en temas laborales relacionado con los Regímenes Laborales de la entidad en atención del marco normativo vigente.
2. Analizar documentos relacionados a temas administrativos, laborales u otros y emitir opinión legal o proyectar respuesta, de acuerdo al marco normativo vigente.
3. Elaborar o proponer actualizaciones de documentos de gestión, directivas y otros documentos normativos para brindar el soporte legal a las acciones de personal.
4. Elaborar proyectos de resoluciones, directivas, reglamentos, contratos laborales, adendas y otros actos de administración interna, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.
5. Atender las solicitudes de defensa legal de funcionarios o ex-funcionarios, cumpliendo con la normativa de la materia.
6. Identificar, implementar y evaluar los requisitos legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Asesorar a la jefatura y coordinar con Procuraduría los procesos en materia laboral, que mantenga la entidad a fin de cumplir con la atención de pedidos de acuerdo con el marco legal.

8. Participar en los procesos de selección de personal que efectué la entidad y elaborar los documentos necesarios, a fin de lograr el reclutamiento de personal idóneo.
9. Realizar el control posterior de los documentos presentados por los contratados, elaborando el informe respectivo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o del área.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Titulado en la carrera de Derecho.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Seis (06) años de experiencia general en el sector público o privado
Dos (02) años de experiencia en función o materia nivel mínimo de especialista en el sector público.

C. CAPACITACIONES

Un (01) Diplomado o Especialización en Recursos Humanos, Derecho del Trabajo, Gestión Pública, Relaciones Laborales, Servicio Civil o similares.

D. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Gestión de recursos humanos, gestión pública, derecho laboral, derecho administrativo.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, comunicación asertiva, iniciativa

IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA VERIFICACIÓN CURRICULAR

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Titulado profesional en Derecho. - Un (01) Diplomado o Especialización en Recursos Humanos, Derecho del Trabajo, Gestión Pública, relaciones laborales, Servicio Civil o similares.	9	
Formación adicional	Egresado de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Seis (06) años de experiencia general en el Sector público o privado - Dos (02) años de experiencia en función o materia nivel mínimo de especialista en el Sector público.	9	
Experiencia adicional	Tres (3) años de experiencia específica en función o materia, con nivel mínimo de especialista en el Sector Público.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	14/07/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	15/07/26 al 03/08/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	15/07/26 al 03/08/2026
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascas@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	04/08/2026 al 09/08/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	10/08/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	11/08/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	12/08/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	12/08/2026
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	13/08/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	14/08/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	14/08/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	17/08/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	18/08/2026
14	Entrevista personal	19/08/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	19/08/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	20/08/2026 al 26/08/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato