

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Denominación:** No se considera  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \*\*\*\*  
**Puestos que supervisa:** \*\*\*\*

## MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 024 - 2019 - INPE / UE - 002.

brindar apoyo jurídico legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, con el fin de emitir pronunciamiento oportunamente en los expedientes relacionados a contrataciones del Estado y a materias administrativas, y dar cumplimiento en los plazos establecidos por ley.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales y opiniones respecto a expedientes y/o requerimientos de las unidades orgánicas en materia de contrataciones del Estado.
- 2 Elaborar informes sobre interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas.
- 3 Revisar y emitir opinión respecto a los proyectos de normas internas propuestas por las unidades orgánicas.
- 4 Formular informes legales sobre propuestas de modificación, incorporación, desagregación, reducción presupuestal, entre otros.
- 5 Elaborar proyectos de resoluciones que sean requeridos por la Alta Dirección, así como revisar los proyectos de resoluciones de consejo, presidencial y gerencial que son remitidos para visación.
- 6 Asesorar y absolver consultas sobre materias administrativas, contrataciones del Estado, saneamiento de la propiedad estatal y otros que disponga el Jefe de la Oficina.
- 7 Realizar coordinaciones con la Procuraduría Pública del INPE sobre las acciones contencioso administrativo a iniciar y/o en proceso.
- 8 Otras que sean asignadas por el Jefe Inmediato.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

MINJUS, Poder Judicial, OSCE y otros relacionados a la actividad, que disponga la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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	GESTIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado  
 Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Las siguientes normas: Constitución Política, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Procedimiento Administrativo general, Código de Ética de la Función Pública, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o curso en contrataciones del Estado, en derecho administrativo, proceso contencioso administrativo, control interno.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínimo cinco 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   
 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:

Cuatro 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 público   
 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.

Dos años.

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

Como abogado en el Área de Asesoría Legal

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de síntesis, buena redacción, comprensión lectora, adaptabilidad, organización, habilidad de comunicación cooperación, dinamismo, iniciativa, empatía y orden.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 0024 - ABOGADO - ASESORIA JURIDICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/7, 500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	25/03/2019 05/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	25/03/2019 05/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	08/04/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de hoja de vida	10/04/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	11/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	12/04/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	15/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	16/04/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/04/2019	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO