

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación del puesto: NO SE CONSIDERA
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo: NO TIENE

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO 078-2017-JINPE/JUE-001

Brindar asesoramiento de carácter jurídico-legal a la alta dirección y demás órganos del INPE de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar pronunciamientos e informes legales respecto a expedientes y/o requerimientos de las Unidades Orgánicas del INPE.
- 2 Elaborar pronunciamientos e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas.
- 3 Revisar y emitir opinión a los proyectos de convenio, directivas y otros.
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones que sean requeridos por la Alta Dirección; así como revisar los proyectos de resoluciones de consejo, presidenciales y secretariales que sean remitidos para visación.
- 5 Elaborar informes y proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos.
- 6 Asesorar y absolver consultas en materias: Administrativa, penal, penitenciario y otros que disponga el Jefe de la Oficina.
- 7 Proyectar informes sobre solicitudes formuladas por entidades públicas y/o privadas.
- 8 Realizar coordinaciones con la Procuraduría Pública del INPE sobre las acciones legales y judiciales a iniciar y en proceso, que el jefe de la Oficina disponga.
- 9 Otras funciones administrativas o tareas que les sean asignadas por el Jefe de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Procuraduría Pública del INPE, Oficinas de la Sede Central y Sedes Regionales.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Abogado (a)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Derecho Constitucional, Derecho Penal y Contrataciones con el Estado

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programas de Especialización en Derecho Constitucional, en Derecho Procesal Penal y en Contrataciones con el Estado.

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.)				
Programa de presentaciones (Power; Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (5) años

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

Cinco (5) años

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

Porque el trabajo a desarrollar requiere la aplicación de la legislación peruana vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad; alto sentido de responsabilidad; confidencialidad; pro actividad y aptitud para la comunicación y trabajo en equipo; aptitud para el trabajo bajo presión.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/6.000.00 asi como toda deducccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	12/10/2017 25/10/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	20/11/2017 24/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	27/11/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	28/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	29/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	01/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/12/2017	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