

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: ASESORIA JURIDICA

Denominación: No se considera

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: ASESORIA JURIDICA

Dependencia Jerárquica funcional: \*\*\*\*

Puestos que supervisa: \*\*\*\*

MISIÓN DEL PUESTO PROCESO CAS N° 35 - 2017 - INPE / UE - 001

Contar con un profesional que optimice la función de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por Ley.

**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, Contrataciones del Estado, Derecho Penitenciario y otros que disponga el Jefe de la Oficina. Proyectar informes sobre solicitudes formuladas por entidades públicas y/o privadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 MINJUS, Poder Judicial, y otras relacionadas a la actividad 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 type="checkbox"/> Universitaria	<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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 sustentaria):**

Derecho administrativo, Ley de Contrataciones del Estado,

**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.* no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Diplomados en Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, Argumentación Jurídica y Derechos Fundamentales,  
 Procedimientos Administrativos Disciplinarios

**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	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Mínima de 03 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:

02 años de abogado.

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.

2 años como mínimo en alguna dependencia del Estado.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación, cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, y con capacidad para trabajar bajo presión.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DE LA SEDE CENTRAL</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5.000.00 asi como toda deduccion 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	05/06/2018 18/06/2018	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>	18/06/2018 22/06/2018	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.	25/06/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	26/06/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	27/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	28/06/2018	Comité de Selección
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	02/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	03/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	03/07/2018	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