

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Gerencia General  
 Unidad orgánica: No aplica  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asesor/a Legal  
 Dependencia jerárquica: Gerente General  
 Puestos a su cargo: No aplica

**PROCESO CAS Nº 033 - 2024-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento legal a la Gerencia General en derecho administrativo y gestión pública, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de coadyuvar a los logros institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoría legal en materia de derecho administrativo y gestión pública, a fin de colaborar a la toma de decisiones.
- 2 Revisar los proyectos de Resoluciones Gerenciales y Presidenciales, puestos en conocimiento de la Gerencia General.
- 3 Participar en las comisiones, comité, equipos y/o grupos de trabajo, en representación de la Gerencia General.
- 4 Realizar coordinaciones con otras entidades, según disponga la Gerencia General.
- 5 Analizar directivas y lineamientos de políticas y estrategias que permitan lograr los objetivos y metas administrativas de la Gerencia General.
- 6 Revisar expedientes administrativos y realizar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia General.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Disponibilidad para viajar.  
 Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente   
 Viajes eventuales a Establecimientos Penitenciarios y Oficinas Regionales del Instituto Nacional Penitenciario.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<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"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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"/>																												
<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"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Sistema Nacional Penitenciario.

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.

Diplomado en Derecho Administrativo

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.

06 años.

**Experiencia laboral específica**

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

04 años.

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

04 años como especialista.

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

04 años.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Confidencialidad, Integridad, Orientación a resultados y Capacidad de gestión.

**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 : 30/06/2024 Sujeto a renovación.
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 9,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 9,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 033 - 01 ASESOR LEGAL - GERENCIA GENERAL**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 9,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 9,114.19 (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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 338-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 26/03/2024 al 10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 11/04/2024 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 11/04/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 033 - 2024 - ASESOR LEGAL</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	11/04/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 12/04/2024 al 18/04/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 22/04/2024 al 23/04/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	24/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	25/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	26/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. 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.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO 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.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.