

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Denominación del puesto: No se considera
 Nombre del puesto: **ABOGADO**
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Dependencia funcional: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Puestos a su cargo: NO TIENE

PROCESO CAS Nº 208 - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento de carácter jurídico legal a la alta dirección y demás órganos del INPE en materias penitenciaria, administrativa, contrataciones del Estado, entre otros; y dar cumplimiento en los plazos establecidos por ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informes legales y opiniones respecto a expedientes y/o requerimientos de las unidades orgánicas del INPE en materia penitenciaria, administrativa, contrataciones del Estado y otros.
 Elaborar pronunciamientos e informes sobre interpretación y aplicación de las normas legales, administrativas y de contrataciones.
 Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenio, directivas y otros.
 Elaborar proyectos de resoluciones que sean requeridos por la Alta Dirección; así como, revisar los proyectos de resoluciones de consejo, presidencial y de gerencia que sean remitidos para visación.
 Elaborar informes y proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos.
 Asesorar y absolver consultas en materias: Administrativa, penitenciario, contrataciones y otros que disponga el jefe de la Oficina.
 Proyectar informes sobre solicitudes formuladas por entidades públicas y/o privadas.
 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.
 Otras funciones administrativas o tareas que les sean asignadas por el jefe de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Las siguientes normas: Constitución Política, Código de Ejecución Penal y reglamento, Procedimiento Administrativo general, Contrataciones del Estado, Código de Ética de la Función Pública.

B.) Cursos y 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 o curso en ejecución penal o procedimiento administrativo general o en contrataciones del Estado o derecho constitucional o en derecho penal y procesal penal.

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.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector	<input type="checkbox"/> 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.

Un (01) año

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

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.

	DETALLES
	DIRECCION: Jirón Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre de 2020
	SUELDO: S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 208 - 01 ABOGADO - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020
CONTRAPRESTACIÓN	S/6000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 1085-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 11/12/2020 al 24/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/12/2020 al 24/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 208 - 01 ABOGADO	Del 24/12/2020 al 26/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 27/12/2020 al 28/12/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/12/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/12/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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 POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: 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.