

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: ABOGADO (A)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 63 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento legal en materia laboral y administrativa para la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y revisar los proyectos de Resoluciones Directorales que resuelvan en segunda y última instancia, los recursos de apelación, de ser solicitados.

Asesorar en materia legal sobre temas de competencia de la Oficina General de Administración.

Revisar los documentos internos y la emisión de documentos administrativos que se le sean asignados.

Análisis y revisión de informes, resoluciones directorales y la documentación respecto a los procedimientos y/o procesos de la administración.

Asistir y participar en la reuniones de trabajo que disponga el jefe.

Apoyo y asesoramiento para la adopción de acciones en la ejecución de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.

Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)



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)	Derecho
☐ 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):

Conocimientos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

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 en Gestión Pública y/o Diplomado en Derecho Constitucional y/o Derecho en Contrataciones del 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.)			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.

06 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.

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 ☒ 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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación y organización, trabajo en equipo e iniciativa.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto de 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/9,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 063 - 01 ABOGADO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

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 agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/9,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 529-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/04/2021 al 29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del 30/04/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 063 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 30/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	03/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	05/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.