servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 Nº 64 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento legal en materia de contratacón pública para la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Jefatura en temas relacionados con contrataciones publicas y procedimientos administrativos.
- Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, memorando, informes, cartas y/o otra documentación que se le sea asignado.
- Brindar asesoria legal en la aprobación de expedientes de contratacion, bases administrativas, solicitudes de ampliacion de plazo, adicionales, inclusiones o exclusionens de procesos en el Plan Anual de Contrataciones y otros actos de competencia de la Oficina General de Administración.
- Asesorar en temas referidos a la ejecución contractual de los contratos y/u ordenes de compra o servicios, derivados de los procedimientos de selección de la Sede Central.
- Asistir y participar en la reuniones de trabajo que disponga el jefe.
- Apoyo en el seguimiento de la ejecucion del plan anual de contrataciones de la sede central del INPE
- 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)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Derecho	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento.

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.

Curso en Contrataciones del Estado y/o Diplomado en Gestión Pública

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			X	
(Otros)				

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	[X] 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:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el* sector publico.

** 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 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/9,000.00
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	asi como toda deduccion aplicable al trabajador

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - REPÚBLICA DEL PERÚ - Of. Gral. de Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 064 - 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 articulo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el regimen 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° 064 - ABOGADO** ***No se considererá 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		

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.