

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA DEL INPE
Denominación del puesto:	No se considera
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	PROCURADURÍA PÚBLICA DEL INPE
Dependencia funcional:	***
Puestos a su cargo:	***

PROCESO CAS Nº 68 - 2021-INPE/UE-001- 2DA CONVOCATORIA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA A LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL INPE EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE ENCUENTRAN EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA, A FIN DE COADYUVAR CON LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DEL INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las mesas de partes de los Juzgados y salas de emergencias a nivel nacional a efectos de presentar oportunamente los escritos correspondientes a procesos de hábeas corpus a cargo de la Procuraduría Pública del INPE.
- 2 Proyectar requerimientos de información a las distintas áreas del INPE a fin de recabar información para absolución de demandas y otros.
- 3 Realizar coordinaciones con las áreas internas del INPE a fin de recabar información para absolución de demandas y otros.
- 4 Proyectar informes de ejecución e informes de archivo en los procesos judiciales y arbitrales en los que el INPE es parte.
- 5 Proyectar escritos solicitando archivo definitivo en los procesos que se encuentren en etapa de ejecución de sentencia y se haya cumplido con la obligación ordenada en sentencia.
- 6 Proyectar oficios dirigidos a la Procuraduría General Del Estado, solicitando apoyo en la liquidación de intereses y otros conceptos en los procesos que se encuentren en etapa de ejecución de sentencia.
- 7 Proyectar escritos de cumplimiento de sentencia y/o solicitando plazo ampliatorio para el cumplimiento.
- 8 Coordinar con las diferentes áreas del INPE a fin de dar cumplimiento oportuno a los mandatos judiciales en el marco de los procesos en etapa de ejecución de sentencia.
- 9 Proyectar escritos de observación de liquidaciones de parte y/o de dictámenes periciales del Pool de Peritos del Poder Judicial en los procesos en etapa de ejecución de sentencia.
- 10 Proyectar oficios internos y externos
- 11 Redacción de informes sobre los estados situacionales de los procesos judiciales y arbitrales
- 12 Otras que asigne el Procurador Público Titular y/o Adjunto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos , Procuraduría General del Estado, Poder Judicial, Centros de Arbitraje y otras relacionadas a la Defensa jurídica del Estado.

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"/>
<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"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en DL. 1326 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 DERECHO PROCESAL CIVIL

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.

2 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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Area 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:

1 AÑO

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.

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, dinamismo, productividad, confidencialidad y alto sentido de responsabilidad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto de 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 3,000.00, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 068 - 01 ASISTENTE LEGAL - PROCURADURIA PUBLICA DEL INPE

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 prórrogas, 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/3,000.00 Así 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° 537-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , de 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 068 - ASISTENTE LEGAL *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.