

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Denominación del puesto: No aplica  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA (ULOG)  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos a su cargo: No aplica

**PROCESO CAS N° 138 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coadyuvar al cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Instituto Nacional Penitenciario, dando cumplimiento a las actividades que permitan de manera oportuna el logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión sobre aspectos legales, relacionados con la ejecución de contratos referidos a servicios fuera del ámbito de aplicación de Ley de Contrataciones del Estado y APP.  
 Realizar análisis y estudios sobre proyectos institucionales o normas, actos administrativos y otros documentos vinculados a los objetivos de la institución.  
 Elaborar documentos de gestión que permitan atender requerimientos, solicitudes y consultas (internas y externas) que sean encargados por la ULOG.  
 Brindar asistencia legal en reclamaciones y gestiones con municipalidades y/o empresas de servicios públicos asignadas por la ULOG.  
 Revisar y analizar la información legal sobre determinados procesos de compras o proyectos asignados por la ULOG.  
 Otras funciones asignadas por la ULOG, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

MINJUSDH, MTC, Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales

**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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 de la normativa de usuarios e interconexión del servicio de telecomunicaciones y demás servicios, compartición de infraestructura y otros

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.  
 Especialización en Derecho Administrativo y afines y/o en Contrataciones y/o Gestion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.  
 5 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:  
 4 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.

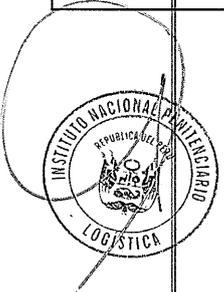
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 3 años

\* 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 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/8,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 138 - 01 ESPECIALISTA LEGAL - UNIDAD DE LOGISTICA

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 solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/8,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 604-2021- INPE/OGA-JRH	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: <b>CAS N° 138 - ESPECIALISTA LEGAL</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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		

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.

