

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS N° - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de emitir pronunciamiento oportuno en materias administrativas, penitenciarias, civiles y otras; y, dar cumplimiento en los plazos establecidos por ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y elaborar proyectos de memorandos, oficios, informes, resoluciones y otros que disponga el jefe de la Oficina.
- Revisar las normas legales diarias, publicadas en el Diario Oficial El Peruano, informando al jefe de la Oficina sobre las normas que sean de interes para la entidad y para el Sistema Nacional Penitenciario.
- Realizar coordinaciones con las diferentes áreas que disponga el jefe de la Oficina.
- Mantener organizado los expedientes asignados a los abogados y efectuar el seguimiento sobre el estado de los mismos, informando al jefe de la Oficina.
- Realizar el seguimiento a las opiniones solicitadas a las diversas unidades orgánicas, de ser necesario proyectar los documentos reiterativos respectivos.
- Apoyar a los abogados y al jefe de la Oficina, en la ubicación de las normas legales, normas internas (directivas, lineamientos, entre otros), resoluciones, convenios, expedientes, entre otros, que le sea requerido.
- Otras funciones administrativas o tareas que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del 3er año de la carrera de Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Código de Ejecución Penal y su reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener na menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Procedimiento administrativo o ejecución penal o derecho penal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (especificar)	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.

02 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:

Un (01) 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:

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.

* 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	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION: Jirón Carabaya N° 456 - Cercado de Lima INICIO : a la firma del contrato
DURACIÓN DEL CONTRATO	TERMINO : 30 de junio de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO: S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 161 - 01 ASISTENTE LEGAL - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 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° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 161 - ASISTENTE LEGAL *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.