

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

Denominación del puesto: No se considera

Nombre del puesto: **ASISTENTE LEGAL**

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

Puestos a su cargo: No tiene



Firmado digitalmente por GOMEZ MEDINA Jose Carlos FAU 20131370050 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.09.2021 15:27:57 -05:00

**PROCESO CAS Nº - 2021-INPE/UE-001**

## MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la atención del sistema de gestión de denuncias de la Oficina de Asuntos Internos sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción en el inpe.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción de denuncias, formuladas ante la Oficina de Asuntos Internos a través de la línea gratuita anticorrupción, presenciales, virtuales y escritas, sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción de funcionarios en la entidad.

Dar cuenta oportuna al Jefe de la Oficina de Asuntos Internos, con cada una de las denuncias recepcionadas en cualquiera de las modalidades (Línea Gratuita Anticorrupción, presencial, virtual y escrita).

Elaborar un cuadro estadístico mensual, trimestral, semestral y anual sobre las denuncias recepcionadas por la Oficina de Asuntos Internos y demás información procesada por el sistema de gestión de denuncias.

Mantener actualizada la Base de Datos de la Oficina de Asuntos Internos.

Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información formulados a la Oficina de Asuntos Internos por parte de las dependencias del INPE o entidades externas.

Coadyuvar en la labor de los abogados investigadores de la Oficina de Asuntos Internos, en el seguimiento de los requerimientos de información formulados a las diferentes dependencias del INPE o entidades externas.

Otras funciones que le asigne el Jefe del Organismo de Control Institucional del INPE

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Asuntos Internos y Unidades Orgánicas del INPE a nivel nacional.

### Coordinaciones Externas

Entidades publicas y/o privadas.

## 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 checked="" 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) :

Conocimiento en Derecho Penal, Procesal Penal, Ejecución Penal, Procedimiento Administrativo Sancionador, Delitos de Corrupción de Funcionarios, Lavado de Activos, Criminalidad Organizada, Manejo de hojas de cálculo y base de datos.

### 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 o Curso de Especialización en: Control Interno o Auditoria o ISO 37001 o Gestión Pública o Delitos de Corrupción de Funcionarios o Derecho Penal o Derecho Administrativo o Ética en la Función Pública o Derecho de Ejecución 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 (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.

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:

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

Integridad, Confidencialidad, buen trato al público, orden, comprensión lectora, cooperación, organización, discrecionalidad, sentido de urgencia, dinamismo, iniciativa, creatividad, empatía, habilidades comunicativas, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para trabajar en equipo y de forma coordinada.

|                                  | DETALLES   |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.                                |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial y/o mixto   |
| DURACION DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato   |
|                                  | TERMINO : 31 de diciembre del 2021   |
|                                  | Sueldo: S/ 3000.00   |
| CONTRAPRESTACION                 | Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



CONTRAPRESTACION

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 162 - 01 ASISTENTE LEGAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

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<br>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           |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |                              |                            |
| 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 <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | Del 06/10/2021 al 11/10/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4   | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> , hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 162 - ASISTENTE LEGAL</b><br><b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 12/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |                              |                            |
| 5   | Evaluación Curricular   | Del 13/10/2021 al 18/10/2021 | Comité de Evaluación       |
| 6   | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | 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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | 21/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                              |                            |
| 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](http://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](http://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.