

**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 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento legal en materia de contratación para la Oficina General de Administración.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Asesorar a la Jefatura en temas relacionados con contrataciones públicas y procedimientos administrativos.  
Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, memorando, informes, cartas y/o otra documentación que se le sea asignado.  
Participar como miembro del comité especial de proceso de selección en contratación pública, cuando se le sea designado.  
Asesorar en la aprobación de expedientes de contratación, bases administrativas, solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, inclusiones o exclusiones 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.  
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                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 en TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, derecho administrativo y/o gestión pública.

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 Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública

Especialización en Derecho Administrativo

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.

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 ☒ 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:

☒ **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.

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              |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial y/o mixto                            |
| DURACION DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato                |
|                                  | TERMINO : hasta el 31 de diciembre de 2021.     |
| CONTRAPRESTACION                 | Sueldo: S/9,000.00                              |
|                                  | Incluye los montos y afiliaciones de ley,       |
|                                  | asi como toda deducción aplicable al trabajador |



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 183 - 01 ABOGADO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

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/9,000.00, 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° 1068-2021-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                         | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                                                                                                           | 15/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 3                                         | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                   | Del 18/10/2021 al 20/10/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4                                         | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> , desde las 08:00 a.m. hasta las 13:00 horas del día 21/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 183 - ABOGADO</b><br><b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 21/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |
| 5                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Del 22/10/2021 al 25/10/2021 | Comité de Evaluación       |
| 6                                         | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                 | 26/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 7                                         | Entrevista Personal virtual                                                                                                                                                                                                                                                                              | 27/10/2022                   | Comité de Evaluación       |
| 8                                         | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                     | 28/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                            |
| 9                                         | Suscripción de Contrato**                                                                                                                                                                                                                                                                                | 29/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 10                                        | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 29/10/2021                   | 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.