

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° - 2022-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 .

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 asesoría legal en reclamos 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.

Coordinar y Proyectar contratos para su suscripción, dentro de los plazos establecidos en la norma de contrataciones.

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

OSCE y otras Entidades

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) :

Derecho Administrativo y marco legal de la Ley de contrataciones del Estado 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.

Diplomado o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado

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.

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.

Profesional Certificado para prestar servicios en el Órgano Encargado de las Contrataciones de las Entidades (Certificación vigente expedido por el OSCE)

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 Diciembre 2022 |
| CONTRAPRESTACION | Sueldo: S/8,000.00 |
| | Incluye los montos y afiliaciones de ley, |
| | asi como toda deducción aplicable al trabajador |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 085 - 01 ESPECIALISTA LEGAL - UNIDAD DE LOGISTICA

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | Jr. Carabaya 456 - Lima |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2022 . |
| CONTRAPRESTACIÓN | S/. 8,000.00, 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° 1562-2022-INPE/OGA-URH |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 17/10/2022 |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 18/11/2022 al 01/12/2022 |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 02/12/2022 hasta las 12:00 m.(mediodía) del día 02/12/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 085 - ESPECIALISTA LEGAL *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 02/12/2022 (único día de postulación) |
| SELECCIÓN | | |
| 5 | Evaluación Curricular | Del 05/12/2022 al 06/12/2022 |
| 6 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 07/12/2022 |
| 7 | Entrevista Personal virtual | 12/12/2022 |
| 8 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 13/12/2022 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 14/12/2022 |
| 10 | Inicio de labores | 14/12/2022 |

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.