

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
Denominación: No Aplica
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 014 - 2019 - INPE/UE-001

Brindar asistencia técnico - legal en la revisión de informes, opiniones y resoluciones sobre expedientes administrativos puestos en conocimiento de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asistencia técnico legal sobre cualquier asunto vinculado con la gestión penitenciaria o funciones del Instituto Nacional Penitenciario cuando la Gerencia General así lo requiera.
- 2 Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados por la Gerencia General del INPE
- 3 Realizar la revisión de los expedientes administrativos de procesos administrativos disciplinarios, que sean remitidos a la Gerencia General del INPE.
- 4 Revisar y evaluar proyectos de Directivas, MAPROS o Reglamentos que sean derivados a la Gerencia General del INPE.
- 5 Elaborar Proyectos de Resoluciones Presidenciales y de Gerencia General cuando sean requeridos.
- 6 Revisar los proyectos de Resoluciones Presidenciales, de Consejo Nacional Penitenciario y de Gerencia General, que sean remitidos a la Gerencia General para la visación de la Alta Dirección.
- 7 Analizar y preparar la documentación relativa a temas administrativos que sean determinados por la Gerencia General.
- 8 Apoyar en la ejecución de algunas tareas asignadas a la Gerencia General, de acuerdo a su experiencia y profesión.
- 9 Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Central, Sedes Regionales, Establecimientos Penitenciarios.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Secretarías de otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de Especialización en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (3) 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:

<input type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

Conocer la Realidad Penitenciaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia Moral,
 Dinamismo y productividad
 Alto Sentido de Responsabilidad
 Confidencialidad
 Aptitud para el trabajo a presión
 Capacidad de Análisis.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 0014 - 01 ABOGADO - GERENCIA GENERAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/6, 000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	08/02/2019 21/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	08/02/2019 21/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	21/02/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	25/02/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	27/02/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	28/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	01/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/03/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO