

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO
Denominación del puesto:	NO SE CONSIDERA
Nombre del puesto:	COORDINADOR LEGAL Y DE GESTIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO TIENE

PROCESO CAS N° 2 | - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar requerimientos administrativos, logísticos y otros programados o solicitados por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, así como participar en formulación normativa y apoyo legal en la Dirección; para un efectivo cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional a nivel Sede Central y oficinas Regionales del INPE.
- Apoyar en el proceso de revisión, ampliación y/o rediseño de los actividades de tratamiento dentro del Programa Presupuestal a cargo del INPE.
- Participar en la elaboración, medición, seguimiento y evaluación de indicadores correspondientes a las actividades de tratamiento a nivel nacional.
- Participar en la elaboración y evaluación de Directivas, lineamientos y otros documentos técnicos normativos que orienten el desarrollo y aplicación de procedimientos a cargo de la Dirección de Tratamiento.
- Registrar y realizar requerimientos programados según plan operativo institucional correspondiente a la Dirección de Tratamiento en la Sede Central.
- Otras funciones relacionadas a su competencia y que le asigne la Dirección de Tratamiento Penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección de Tratamiento Penitenciario; Subdirección de Asistencia Penitenciaria, Subdirección de Salud Penitenciaria, Subdirección de Trabajo y Comercialización, Subdirección de Educación Penitenciaria, Subdirecciones de Tratamiento de las Oficinas Regionales, Direcciones,
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Derecho	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Derecho																																
☐ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de SIGA logístico, aplicativos de seguimiento presupuestal y de CEPLAN

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.

Gestión Pública, contrataciones públicas, planeamiento estratégico, derecho administrativo.

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

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:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el

Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
 ☐ **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.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Iniciativa, comunicación efectiva, proactivo, confidencialidad y responsabilidad.

	DETALLES
	DIRECCION: Jr Carabaya 456 Cercado de Lima
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de junio 2019
	Sueldo: S/.6,000
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 0021 - COORDINADOR LEGAL Y DE GESTION

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 deducccion 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	08/03/2019 21/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	08/03/2019 21/03/2019	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	21/03/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	25/03/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	27/03/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	28/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	29/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	04/04/2019	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