servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL
Denominación:	No aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 069 - 2019 - INPE/UE-001

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Tecnica del Tribunal Disciplinario, para expeditar con resultados los expedientes administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar asistencia técnico legal a la Secretaria Tecnica de los procesos administrativos disciplinarios de la Ley Nº 29709
2	Realizar la evaluacion, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados.
3	Elaborar proyectos informes de inicio de procesos administrtivos, de archivo de denuncias e informes finales de instrucción.
4	Apoyar en la ejecucion de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinaria, de acuerdo a su experiencia y profesión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Establecimientos penitenciarios

Coordinaciones Externas

Demás entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	Completa
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x]	Universitario	[ ]	[x]

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

[ ]	Egresado(a)			
[ ]	Bachiller			
[x]	Título/ Licenciatura		TITULO DE ABOGADO	
[ ]	Maestría			
	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ]	Doctorado			
	[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa legal sobre Derecho Constitucional, Derecho Penitenciario, Ley del Procedimiento Administravo General, Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Penal.

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:
Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, Derechos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

6 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	[X] 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:

04 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:**

[x] ***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.*

02 años

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

Conocer la normatividad penitenciaria y el régimen disciplinario de la Ley N° 29709.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, Dinamismo y productividad, Confidencialidad y Alto sentido de responsabilidad.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Órgano de Investigación e Instrucción

Abog. JOVITA MARY PONTE SILVA
Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios Ley N° 29709

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 069 - 01 ABOGADO - SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	**Jr. De la unión N° 446 - Cercado de Lima**
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/5, 500.00 Asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 758-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	19/06/2019 02/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	19/06/2019 02/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	03/07/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	05/07/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	08/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	10/07/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	11/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	12/07/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	18/07/2019	Unidad de Recursos Humanos

*** LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.**