

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EP. JUANJUI - ORNO
	EP. YURIMAGUAS - ORNO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	EP. JUANJUI S/ 2.500.00
	EP. YURIMAGUAS S/ 3.000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/07/2019	
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	12/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
		25/07/2019	
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en: www.inpe.gob.pe	12/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
		25/07/2019	
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto.	25/07/2019	Mesa de Partes de la Oficina Regional Nor Oriente
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	26/07/2019	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	27/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista en la siguiente dirección: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto.	29/07/2019	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	30/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	31/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martín
 Denominación: No tiene
 Nombre del puesto: Abogado (a) Programa CREO EP. Juanjui.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director del E.P. Juanjui
 Dependencia Jerárquica funcional: Sub dirección de Tratamiento
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 002-2019-INPE/21.

Integrar la Junta Técnica de Clasificación, Reubicación y/o Reordenamiento en el Establecimiento Penitenciario, brindar soporte de asesoría jurídica a internos del establecimiento penitenciario. Cumplir con los módulos de los talleres multidisciplinarios, brindando la atención individual, grupal que permita orientar a los internos sobre su situación jurídica que establece El Código Penal vigente y leyes especiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Trimestral de Trabajo del área legal, en conformidad con los lineamientos de la política institucional y en forma coordinada e integral con los demás profesionales y/o técnicos de la
- 2 Evaluación de expedientes para emisión de posibles soluciones frente a las interrogantes de cada interno.
- 3 Integrar el equipo multidisciplinario de los programas de tratamiento.
- 4 Evaluación legal de los internos recién ingresados al establecimiento penal para su clasificación correspondiente.
- 5 Realizar actividades correspondientes al área favor de la población penitenciaria.
- 6 Capacitación al personal penitenciario, así como a los internos del Establecimiento Penitenciario en temas de su competencia.
- 7 Elaboración del requerimiento correspondiente al área para atención a los internos de del establecimiento penitenciario.
- 8 ☒ Elaboración de la estadística mensual, cada 30 del mes correspondiente, referida al manejo y uso de los medicamentos asignados al Establecimiento Penitenciario así como atenciones brindadas a los internos, que será remitida a la ORNOSM.
- 9 Emitir Informes Narrativos de manera mensual, cada 25 del mes correspondiente, respecto a las acciones y/o actividades desarrolladas a favor de los internos.
- 10 Otros que determine la superioridad según el caso lo requiera y dentro de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe (a) de la Subdirección de Tratamiento

Coordinaciones Externas

MINSA y/o instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

ABOGADO (A)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SÍ ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Maestría ☐ ☐ ☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☒ ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ ☐ Egresado ☐ Titulado

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:

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.

2 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 si 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, relaciones interpersonales, proactividad, comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, ética y vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Regional Nor Oriente
 Denominación: No tiene
 Nombre del puesto: Abogado (a)
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director del E.P. Yurimaguas
 Dependencia Jerárquica funcional: Sub dirección de Tratamiento
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Integrar la Junta Técnica de Clasificación, Reubicación y/o Reordenamiento en el Establecimiento Penitenciario y Brindar soporte de asesoría jurídica a internos del establecimiento penitenciario

FUNCIONES DEL PUESTO

Proceso CAS N° 002-2019-INPE/21.

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Trimestral de Trabajo del área legal, en conformidad con los lineamientos de la política institucional y en forma coordinada e integral con los demás profesionales y/o técnicos de la
- 2 Evaluación de expedientes para emisión de posibles soluciones frente a las interrogantes de cada interno.
- 3 Integrar el equipo multidisciplinario de los programas de tratamiento.
- 4 Evaluación legal de los internos recién ingresados al establecimiento penal para su clasificación correspondiente.
- 5 Realizar actividades correspondientes al área favor de la población penitenciaria.
- 6 Capacitación al personal penitenciario, así como a los internos del Establecimiento Penitenciario en temas de su competencia.
- 7 Elaboración del requerimiento correspondiente al área para atención a los internos de del establecimiento penitenciario.
- 8 ☒ Elaboración de la estadística mensual, cada 25 del mes correspondiente, referida al manejo y uso de los medicamentos asignados al Establecimiento Penitenciario así como atenciones brindadas a los internos, que será remitida a la ORNOSM.
- 9 Emitir informes Narrativos de manera mensual, cada 25 del mes correspondiente, respecto a las acciones y/o actividades desarrolladas a favor de los internos.
- 10 Otros que determine la superioridad según el caso lo requiera y dentro de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con el Jefe (a) de la Subdirección de Tratamiento

Coordinaciones Externas
 MINSA y/o instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado

ABOGADO (A)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☐ Egresado ☐ Titulado _____

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:

A fin al puesto requerido. _____

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.

2 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 si 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 si 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, relaciones interpersonales, proactividad, comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, ética y vocación de servicio.

