

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIA
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: PROCURADOR PUBLICO INPE
 Dependencia Jerárquica funcional: ****
 Puestos que supervisa: ****

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso CAS N°-060-2018-INPE/JUC-001

PRESTAR APOYO LEGAL A FIN DE OPTIMIZAR LA FUNCION DE LA PROCURADURIA PÚBLICA EN LA DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar apoyo en representar judicialmente y ante otras instancias a la Procuraduría Pública en la defensa jurídica del jurídica del estado.
- 2 Prestar apoyo en los procesos legales vinculados sobre todo en materia Contencioso Administrativo, Ley de la Carrera Penitenciaria y todo lo relacionado al régimen laboral público y privado, adicionalmente en los procesos civiles, constitucional, procesal, arbitral y otros .
- 3 Apoyar a la Procuraduría Pública en asuntos técnicos, legales y procesales, y en el estudio y análisis de legajos o informes de los órganos de control con el fin de iniciar acciones legales necesarias.
- 4 Redactar escritos, proyectos de demanda, contestaciones, excepciones, tachas, recursos impugnatorios, denuncias y otros.
- 5 Asistir a las audiencias que se programen en los órganos públicos que requieran la asistencia de la Procuraduría en la defensa jurídica del estado a nivel nacional.
- 6 Otras que le asigne el Procurador Público.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

MINJUS, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Poder Judicial, y otras relacionadas a la Defensa Jurídica del Estado.

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"/>
<input 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)	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text" value="DERECHO PROCESAL"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN DL 1068 Y SU REGLAMENTO

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.

no:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ACREDITADO

DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL /O/ EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN PRECEDENTES JUDICIALES /O/ CONSTITUCIONALES /O/ EN ARGUMENTACION JURIDICA

DIPLOMADO O ESPECIALIZACION

SEMINARIO, CURSO O TALLER SOBRE REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SEMINARIO, CURSO O TALLER DE DERECHO PROCESAL GENERAL

SEMINARIO, CURSO O TALLER SOBRE LEY DE CONTRATACIONES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO EN GENERAL.

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:

05 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN CALIDAD DE ABOGADO(A) EN EL SECTOR PUBLICO CON EXPERIENCIA EN LA PROYECCION DE DICTAMENES EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O 3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADA EN PROCURADURIA PUBLICA CON CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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 pública NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

05 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MINIMO EN CALIDAD DE ABOGADO(A) EN EL SECTOR PUBLICO CON EXPERIENCIA EN LA PROYECCION DE DICTAMENES EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O 3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADA EN PROCURADURIA PUBLICA CON CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.

Cooperación, dinamismo; con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

Con capacidad para trabajar bajo presión y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA Jr. Ica 199 Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
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	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	11/10/2018 24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	11/10/2018 24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	25/10/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	26/10/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	30/10/2018	Comité de Selección
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	31/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	05/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	05/11/2018	Unidad de Recursos Humanos

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