

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL

Denominación: No aplica

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA TECNICA LEY SERVICIO CIVIL

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 075 - INPE / UE - 001

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Tecnica, para expeditar con resultados los expedientes administrativos remitidos por RRHH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asistencia técnico legal a la Secretaria Tecnica de la Ley Servicio Civil.
- 2 Realizar la evaluacion, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados por RRHH.
- 3 Elaborar informes y proyectos de resolucion que inicien y resuelvan los procesos administrativos disciplinarios seguidos con la Ley Servir.
- 4 Apoyar en la ejecucion de otras tareas asignadas por la Oficina de RRHH y la Gerencia General, de acuerdo a su experiencia y profesión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Nacional Penitenciario y Gerencia General

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y demás 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"/>
<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)	TITULO DE ABOGADO
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa legal sobre Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Procesal General, Derechos Humanos.

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:

Diplomado Derecho Administrativo y Gestion Publica, Procedimiento administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador, Contrataciones del Estado

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.

MAS DE 10 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

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.

2 años

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

Conocer la normatividad y realidad penitenciaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Abog. JORGE ALEJANDRO PATIÑO LOPEZ
Secretario Técnico
Ley de Servicio Civil

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 075 - ABOGADO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/5.000.00 Asi como toda deduccion 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	19/11/2018 30/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	19/11/2018 30/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	03/12/2018	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	04/12/2018	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	05/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	06/12/2018	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	07/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	10/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	11/12/2018	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