

(E)

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: _____

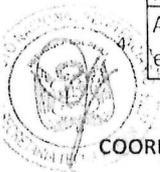
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO TERCERA CONVOCATORIA CAS N° 068-2019-INPE/UE-COL.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas disciplinarias en la Ley N° 29709.
- 2 Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados.
- 3 Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de proceso disciplinario y archivo de denuncias, informes finales de instrucción, resoluciones en el procedimiento administrativo e investigaciones.
 Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario, de acuerdo a su experiencia y profesión.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficina de la sede central del INPE y establecimientos penitenciarios a nivel nacional

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y demás entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de la normativa legal sobre Derecho Constitucional, Ley del Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo, Régimen disciplinario en la Ley N° 29709.

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:

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Gestión Pública.

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.

03 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:

02 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.

01 AÑO

* 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

TERCERA CONVOCATORIA CAS N° 068 - 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/4, 500.00 Asi como toda deducción 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	05/08/2019 16/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	05/08/2019 16/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	16/08/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN		
5 Publicación de postulantes inscritos: : www.inpe.gob.pe	20/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6 Evaluación de conocimientos : Oficina Regional	21/08/2019	Comité de selección
7 Resultado de evaluación de conocimientos: www.inpe.gob.pe	22/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8 Evaluación de hoja de vida	del 23/08/2019 al 27/08/2019	Comité de selección
9 Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	28/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
10 Entrevista: en cada Oficina Regional	02/09/2019	Comité de selección
11 Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	03/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	04/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13 Inicio de labores	06/09/2019	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.**

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO