FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE
Denominación del puesto:	ABOGADO E.P.
Nombre del puesto:	**ABOGADO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO
Dependencia funcional:	ÁREA LEGAL DEL E.P.
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

II CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS Nº 002- 2019-INPE/UE-021

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y orientación legal a la población penitencairia intramuros, a fin de contribuir con el proceso de resocialización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la ejecución del Plan de Trabajo del Servicio de Legal del establecimiento penitenciario.
2	Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento penitenciario y participar activamente en las acciones propias del equipo.
3	Participar en las Juntas Técnicas de Clasificación y en las Juntas de Evaluación Semetral de internos.
4	Participar en el estudio integral, así como de la elaboración y ejecución del programa de tratamiento individualizado de los internos a su cargo de acuerdo a la norma vigente.
5	Cumplir las normas vigentes de tratamiento penitenciario que son de competencia a involucre a los abogados y/o del servicio legal en los establecimientos penitenciarios.
6	Coordinar con el Poder Judicial información sobre fechas de audiencias, confrontaciones, terminación anticipada del proceso, apersonamientos, libertades provicionales, celeridad procesal, libertades condicionales, solicitar copias de sentencias; entre otros.
7	Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con informe social.
8	Elaborar la información estadistica de las actividades realizadas y remitir a las instacias correspondientes según normativa vigente o disposición del órgano de linea. Participar y apoyar activamente en las actividades programadas por el servicio de psicología y del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario.
9	Evaluar y elaborar informe juridico sobre expedientes para beneficios penitencairos, gracias presidenciales, entre otros que solicite el consejo técnico penitenciario, el director del establecimientos penitenciario o el jefe del órgano técnico de tratamiento.
10	Efectuar seguimiento ante la autoridad judicial de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y otros que se requieran.
11	Realizar entrevistas y orientación legal a la población penitenciaria y registrar las atenciones diarias efectuadas.
12	Participar y apoyar activamente en las actividades programadas por el servicio legal ypor el órgano técnico de tratamiento del establecimiento penitenciario.
13	Otras que disponga el Jefe inmediato en el establecimiento penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección del EP, Área Psicológica, Social, Salud, Educación, Trabajo, Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, Área de Seguridad,

Coordinaciones Externas
Con entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas que apoyan a la población penitenciaria intramuros.

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO

C.) ¿Se requiere

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Técnica Básica (1	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí	[ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de informes juridicos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

De preferencia con capacitación en temas relacionados con derecho penal o de ejecución penal y procedimientos administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel;		X		
Programa de		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA *(sustentar con documentos)*

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante [ ] Auxiliar o [X] Analista / [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año

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*

[X] ***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

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad, trabajo en equipo.

	DETALLES
	DIRECCION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldos:
	PROGRAMA CREO E.P. JUANJUI S/ 2,500.00
	ASISTENCIA LEGAL E.P. YURIMAGUAS S/ 3,000.00
	Incluye los montos y afliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA CAS N° 0002 - 02 Abogados.

CONDICIONES	DISTRIBUCIÓN DE VACANTES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**EP. JUANJUI - ORNO** **EP. YURIMAGUAS - ORNO**
DURACION 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	ÁREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	RD. N° 232-2019-INPE/21	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en: www.inpe.gob.pe	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Trapoto de 08:00 am a 04:00 pm	05/09/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Publicación de postulantes inscritos: : www.inpe.gob.pe	06/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	09/09/2019	Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	10/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	del 11/09/2019 al 12/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	16/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	17/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	18/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	19/09/2019	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 ÁREA A LA QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERÁN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO.