

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS DEL INPE
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: ABOGADO INVESTIGADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Puestos que supervisa: NO TIENE
 PROCESO CAS N° 095 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA LEGAL EN LAS INVESTIGACIONES, ACCIONES DE PREVENCIÓN SOBRE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS O ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación de casos a su cargo, elaboración y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de las investigaciones sobre presuntos actos de corrupción e irregularidades administrativas en el INPE, asumidas por las Oficinas de Asuntos Internos.
- 2 Análisis y elaboración de expedientes correspondientes a las investigaciones asignadas, sobre presuntos actos de corrupción e irregularidades administrativas en el INPE.
- 3 Proyectar informes, como resultado de las investigaciones asignadas.
- 4 Contribuir en la elaboración de las nuevas políticas de prevención y lucha contra la corrupción en el Sistema Penitenciario.
- 5 Proponer y revisar proyectos de normas legales relacionados con el Sistema Penitenciario, de acuerdo a los requerimientos del Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.
- 6 Participar en el requerimiento e incorporación de documentación e información a través de los servidores y/o sedes del INPE, a nivel nacional, relacionada con las investigaciones asignadas.
- 7 Participar en diligencias y/o comisiones, dispuestas por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internos, a nivel nacional, con el objeto de recabar declaraciones de los funcionarios y/o servidores de la entidad, sobre hechos vinculados a investigaciones asignadas.
- Participar en las actividades y/o acciones de prevención que la Oficina de Asuntos Internos implemente, de manera independiente o con la asesoría de otras áreas del INPE, a nivel nacional.
- Otras que le asigne el Jefe de la oficina.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Asuntos Internos y otras Unidades Orgánicas del INPE

Coordinaciones Externas

Otras 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 checked="" 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)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MAESTRÍA EN CIENCIAS PENALES o GESTIÓN PÚBLICA o DERECHO CONSTITUCIONAL o DERECHO ADMINISTRATIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado Titulado

[Empty box]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo o Gestión Pública o Derecho Penal o Delitos de Corrupción de funcionarios o Derecho de ejecución penal (Derecho Penitenciario) o Derecho Constitucional.

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 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO o GESTIÓN PÚBLICA o DERECHO ADMINISTRATIVO o DERECHO PENAL o DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS

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.

06 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:

04 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.

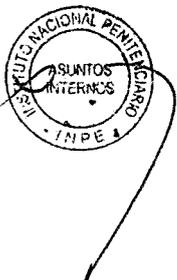
04 AÑOS

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

Experiencia en labores de prevención y/o investigación de conductas de naturaleza penal o inconductas funcionales.

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 en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 095 - 01 ABOGADO INVESTIGADOR- OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 6000.00 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	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	22/08/2019 06/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	09/09/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Publicación de postulantes inscritos: www.inpe.gob.pe	11/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	12/09/2019	Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos: www.inpe.gob.pe	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	16/09/2019 al 18/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	19/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	20/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	23/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	25/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	01/10/2019	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 A LA QUE POSTULA.

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