

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 PROCESO CAS N° 110 - 2019 - INPE/UE - 001

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Tecnica 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 evaluacion, 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 y resoluciones en el procedimiento administrativo.
- 4 Apoyar en la ejecucion de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinaria, 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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	
<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 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:

Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador y Derecho Constitucional.

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

CAS N° 110 - 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° 911-2019-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 En el horario de 08:30 am a 04:00 pm Jr. Carabaya 456 - Lima	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	27/09/2019	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