

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: No aplica
Unidad orgánica: GERENCIA GENERAL
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: ABOGADO (A) / 02 PLAZAS
Dependencia jerárquica: JEFE DE LA SECRETARIA TECNICA LEY SERVICIO CIVIL
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico legal en los procesos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, para expedir los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del INPE a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo, archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo del personal de seguridad penitenciaria.
- 2 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de informes del Órgano Instructor y sancionador, correspondiente al personal de seguridad penitenciaria.
- 3 Elaborar proyectos de Resoluciones. Emitidas por los distintos órganos o unidades organicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 4 Elaboración de oficios, memorándum e informe relacionado a los procesos administrativos disciplinarios.
- 5 Atender los recursos Administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar informes, resoluciones y de ser caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- 6 Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, de acuerdo a su experiencia y profesión.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos

<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"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Administrativo y Disciplinario de la Ley de Servicio Civil, Ley del Código de Ética.

B) Cursos y/o 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.

Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión Pública y/o a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como auxiliar o asistente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N.° 456 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 27 de diciembre del 2023
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)./ Decreto Supremo 311-2022-EF: S/.64.19 Total: S/. 5,064.19
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 078 - 02 ABOGADOS/AS - SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 27/12/2023 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN TOTAL: S/ 5,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1292-2023-INPE/OGA-URH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	6/10/2023
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/10/2023 al 23/10/2023
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 23/10/2023 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 23/10/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 078 - 02 ABOGADOS/AS- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LSC No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	23/10/2023
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	Del 24/10/2023 al 27/10/2023
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	30/10/2023
7	Entrevista Personal virtual	31/10/2023
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	02/11/2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	03/11/2023
10	Inicio de labores	03/11/2023

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.