

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Procuraduría Pública del INPE
Unidad orgánica:	No aplica
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Asistente Legal
Dependencia jerárquica:	Procurador Público del INPE
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 083 - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativa y jurídicamente a la Procuraduría Pública del Instituto Nacional Penitenciario - INPE en la recepción de notificaciones virtuales y físicas, así como en el registro de los procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales en los sistemas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar las notificaciones virtuales y/o físicas que ingresen a través de la Mesa de Partes de la Procuraduría Pública del INPE, por los canales virtuales (SINOE, SGD, ZIMBRA, etc) y/o físicos.

Crear número de legajo a los nuevos procesos judiciales, administrativos, arbitrales, conciliaciones u otros, por disposición del Procurador Público o Procurador Público Adjunto, según corresponda.

Asignar los nuevos legajos de procesos judiciales, administrativos, arbitrales, conciliaciones u otros a los abogados, por disposición del Procurador Público o Procurador Público Adjunto, según corresponda.

Descargar las notificaciones recepcionadas a través del Zimbra en las bandejas de los correos institucionales de la Procuraduría Pública del INPE - Mesa de Partes, así como de las Casillas electrónicas asignadas a la Procuraduría.

Descargar las notificaciones recepcionadas en la bandeja del Sistema de Gestión Documental - SGD para la derivación a los abogados, según corresponda, dando cuenta a los Procuradores.

Registrar en el Sistema de Causas - SISCA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y/o en el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado - SADJE las notificaciones recepcionadas por la Procuraduría Pública, desde el inicio del proceso hasta el archivo de este.

Evaluar y derivar de investigaciones fiscales a los abogados del área penal

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
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)	DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 en DL. 1326 y su Reglamento.

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 PROCESAL PENAL

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.

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año como Auxiliar y/o asistente

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción y Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 : Hasta el 31 de marzo de 2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 3,064.19
	Incluye las 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.



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CHAUCA Manuel FAU 20131370050
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.12.2023 16:47:20 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 083 - 01 ASISTENTE LEGAL - PROCURADURÍA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/03/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN TOTAL: S/ 3,064.19 (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° 1603-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/12/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 03/01/2024 al 16/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 17/01/2024 hasta las 02:00 p.m. del día 17/01/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 083 - 01 ASISTENTE LEGAL No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	17/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 18/01/2024 al 22/01/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	24/01/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/01/2024	Unidad de Recursos Humanos

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.