

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS N° 016 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente a la Procuraduría Pública del Instituto Nacional Penitenciario – INPE en los procesos de ejecución en el marco de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales y su Reglamento, que involucran el conocimiento del aplicativo "Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, así como del aplicativo "Sistema de Seguimiento de Causas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" - SISCA, a fin de optimizar la función de la Procuraduría Pública en la defensa Jurídica del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar las demandas, sentencias y laudos arbitrales en el aplicativo "Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Realizar consulta de los expedientes en el aplicativo del "Sistema de Seguimiento de Causas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" - SISCA, a efectos de asistir optimizar la función Procuraduría Pública en la defensa Jurídica del Estado en los procesos de ejecución en el marco de la Ley N° 30137

Proyectar escritos, oficios, memorandos y otros documentos administrativos para atender los requerimientos realizados por las unidades de organización del INPE y otras entidades públicas.

Proyectar cuadros estadísticos relacionados a los datos descargados del aplicativo "Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y del aplicativo "Sistema de Seguimiento de Causas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" - SISCA

Realizar gestorías y seguimiento de los procesos en el aplicativo Consulta de Expedientes Judiciales - CEJ

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)	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):

Conocimientos en la Ley N° 30137 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 114-2016-EF y el Decreto Legislativo N° 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 EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 30137

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 y/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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Planificación y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Ica N° 199, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30 de Junio de 2024 (Sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 /Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/. 2,614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CHAUCA Manuel FAU 20131370050
sofi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.02.2024 09:32:46 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 016 - 01 TÉCNICO LEGAL - PROCURADURÍA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Ica N° 199, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/ 2,614.19 (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° 248-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/03/2024 al 19/03/2024	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 20/03/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 20/03/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 016 - 2024 - TÉCNICO LEGAL - PP No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	20/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 21/03/2024 al 27/03/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	01/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 02/04/2024 al 04/04/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.