

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad orgánica: No aplica
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Asesor/a Legal
 Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Oficina General de Administración
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 026 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la organización y supervisión de los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento del tribunal del servicio civil, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el fortalecimiento del régimen disciplinario en el Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la organización de los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento del tribunal del Servicio Civil.
- 2 Elaborar proyectos de informes, resoluciones y pedidos de información, antes, durante y al finalizar el procedimiento administrativo disciplinario.
- 3 Participar de las entrevistas y/o diligencias antes, durante y al finalizar el procedimiento administrativo disciplinario.
- 4 Mantener actualizada la base de datos de denuncias recibidas por la Secretaría Técnica, así como también, de los documentos notificados física o virtualmente, en consideración de los plazos legales.
- 5 Coordinar con las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos y etapas establecidos por Ley.
- 6 Supervisar y controlar la tramitación de expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del tribunal para su atención, efectuando su evaluación en los casos que le sean asignados.
- 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)	Abogado/a
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Penales y/o Derecho Penal y/o Derecho Administrativo.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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 Derecho Administrativo, Gestión Pública, Sistema de Administración de Justicia, Procedimientos Administrativos, Sistema Nacional Penitenciario y Sistema de Recursos Humanos.

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.

- Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral y/o Gestión Pública.

- Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.

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.

06 años.

Experiencia laboral específica

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

05 años.

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

05 años como especialista.

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

04 años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Integridad, Orientación a resultados y Capacidad de gestión.

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 : 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 10,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 10,114.19
	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 PEREZ
NÚÑEZ Kattia Paola FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.03.2024 17:10:37 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 026 - 01 ASESOR/A LEGAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 10,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 10,114.19 (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° 276-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	11/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 12/03/2024 al 25/03/2024	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 26/03/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 26/03/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 026 - 2024 - ASESOR/A LEGAL - OGA No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	26/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 27/03/2024 al 05/04/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	08/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 09/04/2024 al 10/04/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	11/04/2024	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.