

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia General

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (02) Analistas Legales

Dependencia jerárquica: Secretario/a de la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario

PROCESO CAS Nº 173 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal en las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario, para expedir con resultados los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) bajo la Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias.
- 2 Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes disciplinarios que le sean asignados.
- 3 Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo disciplinario y/o archivo de denuncias.
- 4 Proyectar informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo disciplinario.
- 5 Absolver consultas y dar asesoramiento a las distintas Unidades Orgánicas del INPE, relacionada a los procesos disciplinarios.
- 6 Emitir informes legales en temas de competencia de la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario.
- 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 normativa legal sobre Derecho Constitucional, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código de Ética, Derecho Administrativo, Régimen disciplinario en las Leyes N° 29709, N° 30057 y el Decreto Legislativo N° 1617.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en Procedimiento Administrativo Disciplinario o 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.

03 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años como auxiliar o asistente, que corresponden a los 02 años en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público, que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, dinamismo, productividad y alto sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Pasaje Acuña N° 127, Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre de 2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 5,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por ORTEGA
TRIVENO Estunder Eljaer FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2024 10:32:46 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 173 - 02 ANALISTAS LEGALES - SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña N° 127 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,114.19 (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°1525 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	21/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 22/11/2024 al 05/12/2024	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 10/12/2024 hasta las 02:00 p.m. del día 10/12/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 173 - 2024 - ANALISTA LEGAL - STTD No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 11/12/2024 al 12/12/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	13/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 16/12/2024 al 17/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	17/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	19/12/2024	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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, 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.