

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Denominación del puesto: No aplica
 Nombre del puesto: **ABOGADO**
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Dependencia funcional: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Puestos a su cargo: No tiene



PROCESO CAS N° - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar servicios legales en concordancia con los objetivos anticorrupción de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Presidencia del Instituto Nacional Penitenciario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones de investigación sobre actos de corrupción u otra ilicitud conexas o independiente cometidos por servidores y funcionarios penitenciarios de las distintas oficinas regionales del Instituto Nacional Penitenciario
- Informar a la Presidencia del Instituto Nacional Penitenciario sobre acciones, quejas y denuncias específicamente encargados por el cargo.
- Visitar en forma inopinada los establecimientos penitenciarios a nivel nacional con fines de prevención y/o verificación de quejas y/o denuncias sobre actos de corrupción u otra ilicitud conexas o independiente.
- Coordinar con la Sub Dirección de inteligencia Penitenciaria las acciones de inteligencia operativa para la oportuna detección de información de actos de corrupción u otra ilicitud conexas o independiente.
- Establecer coordinaciones con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública pertinente, Defensoría del Pueblo y otras instancias especializadas para la eficacia en la lucha contra la corrupción en los establecimientos penitenciarios con otras instituciones del Estado.
- Participar en las reuniones de coordinación y evaluación sobre temas anticorrupción que se realicen entre el Instituto Nacional Penitenciario con otras instituciones del Estado.
- Monitorear el cumplimiento del Plan Nacional Anticorrupción del Instituto Nacional Penitenciario, involucrando a todas las áreas comprometidas de la institución.
- Formular, ejecutar y evaluar las políticas de prevención y lucha contra la corrupción u ilicitud conexas del sistema penitenciario.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Seguridad Penitenciaria, Dirección de Registro Penitenciario, Oficina General de Administración, Comisiones de Procesos Permanentes y Especial Administrativos Disciplinarios, Direcciones Regionales, Directores de los Establecimientos Penitenciarios, Consejo Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, Procuradurías Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Temas de índole Procesal y/o Penal y/o Procedimiento Administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento de la realidad penitenciaria nacional y del sistema anticorrupción en el ámbito de administración de justicia y penitenciario.

B.) Cursos y 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 sobre derecho penal y/o procesal penal y/o ejecución penal o Diplomado en Procedimiento administrativo general y/o Procedimiento administrativo sancionador.



Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 07 años.

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 04 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 02 años

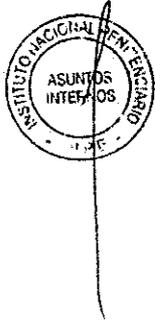
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Conocimiento de la realidad y sistema penitenciario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, discrecionalidad y Orientación a Resultados.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		DETALLES
		Jr. Carabaya N° 456 - Centro de Lima.

DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de DICIEMBRE de 2020
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/8.000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 160 - 01 ABOGADO - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

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 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/8000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 160 - ABOGADO	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

3. 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.

4. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.