

**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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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

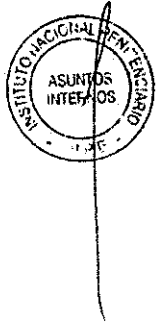
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Conocimiento de la realidad y sistema penitenciario.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	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	<b>Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima</b>
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 160 - ABOGADO</b>	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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](http://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](http://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.