

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA GENERAL  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: ABOGADO  
 Dependencia jerárquica lineal: SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL  
 Dependencia funcional: JEFE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS Nº 011 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada legal en los procesos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, para expeditar los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del INPE a nivel nacional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados
- 2 Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo y archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo
- 3 Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, de acuerdo a su experiencia y profesión
- 4 Otras funciones que se le sean asignadas por el Secretario Técnico
- 5
- 6

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Oficina de la sede central del INPE y establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y, otras instituciones.

**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"/>
<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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Regimen Disciplinario Sancionador de la Ley de Servicio Civil, Ley del Código de Ética

### 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.

Procedimiento Administrativo Disciplinario

### C.) 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.

2 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 Area o Dpto     Gerente o Director

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

1 año

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.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N.° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de marzo 2021
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 011 - 01 ABOGADO - SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

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 marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 070 -2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 28/01/2021 al 10/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 16:00 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 011 - ABOGADO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Del 11/02/2021 al 14/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	Del 15/02/2021 al 19/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	Del 23/02/2021 al 24/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de Contrato	26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 POR CRONOGRAMA.
- 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)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO 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.