

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 Nº 032 - 2021-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

- 1 Realizar acciones de investigación sobre actos de corrupción u otra ilicitud conexa o independiente o irregularidades administrativas cometidas por servidores y funcionarios penitenciarios de las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional.
- 2 Informar a la Presidencia del Instituto Nacional Penitenciario sobre acciones, quejas y denuncias específicamente encargados por el cargo.
- 3 Visitar en forma inopinada las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional, con fines de prevención y/o verificación de quejas y/o denuncias sobre actos de corrupción u otra ilicitud conexa o independiente o irregularidades administrativas.
- 4 Análisis y elaboración de informes y/o memorándum de los casos asignados
- 5 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 las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario con otras instituciones del Estado.
- 6 Participar en las reuniones de coordinación y evaluación sobre temas anticorrupción que se realicen entre el Instituto Nacional Penitenciario con otras instituciones del Estado.
- 7 Monitorear el cumplimiento del Plan Nacional Anticorrupción del Instituto Nacional Penitenciario, involucrando a todas las áreas comprometidas de la institución.
- 8 Formular, ejecutar y evaluar las políticas de prevención y lucha contra la corrupción u ilicitud conexas o irregularidades administrativas.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias del INPE a nivel nacional, en todos sus niveles jerárquicos y funcionales.

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)



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 estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Temas de índole Procesal y/o Penal y/o Procedimiento Administrativo.
☒ Maestría	
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Realidad Nacional, Delitos de Corrupción de Funcionarios y del Sistema de Administración de Justicia.

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 o Especialización en: Compliance o Control Interno o Auditoría o ISO 37001 o Gestión Pública o Delitos de Corrupción de Funcionarios o Derecho Penal o Derecho Administrativo o Ética en la Función Pública o Ejecución Penal(Derecho Penitenciario) o Registro Penitenciario o Tratamiento Penitenciario.

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.

06 años.

Experiencia específicaA.) 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.

04 años

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

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 / 08 / 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/8.000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 032 - 01 ABOGADO - 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 agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/8,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 488-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 14/04/2021 al 16/04/2021	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° 032 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 17/04/2021 al 20/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 21/04/2021 al 22/04/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	23/04/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- 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 POR 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.