

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA GENERAL  
 Denominación del puesto: No aplica  
 Nombre del puesto: ABOGADO  
 Dependencia jerárquica lineal: SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo: No aplica

**PROCESO CAS N° - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario, para expeditar con resultados los expedientes administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas disciplinarias.
  2. Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados.
  3. Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo disciplinario y archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo
- Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario, de acuerdo a su experiencia y profesión.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y demás entidades públicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<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 type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa legal sobre Derecho Constitucional, Ley del Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo, Régimen disciplinario en la Ley N° 29709.

### 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 y/o sancionador y/o Derecho Constitucional y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, 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.

03 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:

02 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.

01 año.

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

Conocer la normatividad penitenciaria y el régimen disciplinario de la Ley N° 29709.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Londres N.° 110, La Victoria - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de agosto de 2021
CONTRAPRESTACIÓN	SUELDO: S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Órgano de Investigación e Instrucción

Dr. ESTUNDER ELJAER ORTEGA TRIAYERO

Secretario Técnico (e) de los Procedimientos

Administrativos Disciplinarios Ley N° 29709

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 056 - 03 ABOGADOS SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Londres N° 110, La Victoria, 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/5,000.00 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° 529-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/04/2021 al 29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 01/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 056 - ABOGADO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Del 30/04/2021 al 01/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	03/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	05/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

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 POR 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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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