

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 086 - 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 Absolver consultas y dar asesoramiento a los distintos unidades orgánicas del INPE, relacionado a los procesos disciplinarios
- 2 Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados
- 3 Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias bajo la Ley de Servicio Civil
- 4 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
- 5 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
- 6 Otras funciones que se le sean asignadas por el Secretario Técnico

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.

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.

Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o a fines

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.

4 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:

2 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.

1 año

* 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.º 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto 2021 Con posibilidad de renovación sólo hasta el 31/12/2021
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



Abog. JESUS EDGARDO MUÑOZ ZAPATA
Secretario Técnico
Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Ley de Servicio Civil

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 086 - 01 ABOGADO - SECRETARIA TECNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

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. 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 sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/6,500.00 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° 538-2021- INPE/OGA-URH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2021
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 30/04/2021 al 04/05/2021
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe de 08:00 am a 04:00 pm del 05/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 086 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	05/05/2021
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	06/05/2021
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/05/2021
7	Entrevista Personal virtual	10/05/2021
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	11/05/2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	12/05/2021
10	Inicio de labores	12/05/2021
*	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 FALSIEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

