

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

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 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
<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	GESTIÓN PÚBLICA o DERECHO CONSTITUCIONAL o DERECHO ADMINISTRATIVO o DERECHO PENAL
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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 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 Auditoria o ISO 37001 o Gestión Pública o Derecho Constitucional 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.

05 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.

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, asi como toda deducción aplicable al trabajador

