

**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.º 147 -2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte legal en las investigaciones y los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinario, para expedir 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.
4. 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)**

**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)                                |         |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            | Derecho |
| <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?**

☒ SI ☐ No

**¿Requiere habilitación profesional?**

☒ SI ☐ No



## 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 las Leyes N.° 29709 y N.° 30057.

### 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.

Cursos o programas de especialización (diplomados, otros) de 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.

02 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 Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

01 año

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.

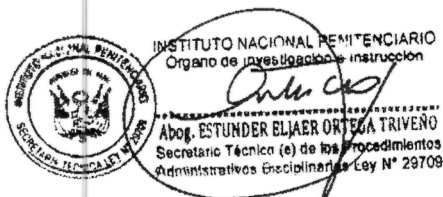
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

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 diciembre 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 |



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 147 - 01 ABOGADO - SECRETARÍA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                              |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | JR. LONDRES N° 110, LA VICTORIA - LIMA                                |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31 de diciembre de 2021 * |
| CONTRAPRESTACIÓN                | S/5,000.00<br>Así 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° 993-2021-INPE/OGA-URH  | Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                         | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                                                                                                                               | 27/09/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 3                                         | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                       | Del 28/09/2021 al 30/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4                                         | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a><br>Hasta las 23:59 horas del día 02/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 147 - ABOGADO</b><br><b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | Del 01/10/2021 al 02/10/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                            |
| 5                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Del 04/10/2021 al 06/10/2021 | Comité de Evaluación       |
| 6                                         | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                     | 07/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 7                                         | Entrevista Personal virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del 11/10/2021 al 12/10/2021 | Comité de Evaluación       |
| 8                                         | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                         | 12/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                            |
| 9                                         | Suscripción de Contrato**                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 10                                        | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 13/10/2021                   | Unidad de Recursos Humanos |
| *                                         | Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                            |
| **                                        | De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.                                                                                                 |                              |                            |

- 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 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.