

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
Denominación del puesto: No se considera
Nombre del puesto: **ABOGADO**
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
Puestos a su cargo: No tiene



Firmado digitalmente por GOMEZ MEDINA Jose Carlos FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19.10.2021 15:19:59 -05:00

PROCESO CAS N° - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica legal en las investigaciones, acciones de prevención sobre irregularidades administrativas y actos de corrupción en el Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de investigación sobre actos de corrupción u otra ilicitud conexa o independiente o irregularidades administrativas cometidas por servidores y funcionarios de las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional.

Analizar y proponer estrategias de integridad relacionados con la normativa del Instituto Nacional Penitenciario.

Proponer y revisar proyectos de normas legales relacionadas con el Sistema Penitenciario de acuerdo a los requerimientos del Jefe de Asuntos Internos.

Monitorear el cumplimiento del Plan Nacional Anticorrupción del Instituto Nacional Penitenciario, involucrando a todas las áreas comprometidas de la institución.

Establecer coordinaciones con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública pertinente y otras instancias para la eficacia en la lucha contra la corrupción en las dependencias del INPE.

Participar en las reuniones de coordinación y evaluación sobre temas de anticorrupción que se realicen entre el Instituto Nacional Penitenciario contra las instituciones del Estado.

Formular, ejecutar y evaluar las políticas de prevención y lucha contra la corrupción u ilicitudes conexas o irregularidades administrativas.

Visitar en forma inopinada las dependencias del INPE 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.

Realizar informes, resoluciones, memorándum y cualquier otra documentación relativas a las actividades vinculadas a la Oficina de Asuntos Internos.

Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Asuntos Internos y Unidades Orgánicas del INPE a nivel nacional.

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	
<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 en Derecho Penal, Procesal Penal, Delitos de Corrupción de Funcionarios, Procedimiento Administrativo Sancionador, Lavado de Activos, Derecho de Ejecución Penal y Criminalidad Organizada.

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 Curso de Especialización en: Control Interno o Auditoría o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Penal o Derecho Administrativo o Derecho de Ejecución Penal o Derecho Procesal Penal o Delitos de Corrupción de Funcionarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; etc.)		X		
(Otros)				

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:

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:

03 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.*

02 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, Confidencialidad, buen trato al público, dicción, comprensión lectora, análisis, organización, planificación, discrecionalidad, facilidad de comunicación, sentido de urgencia, dinamismo, iniciativa, creatividad, empatía, orden, capacidad para trabajar bajo presión y para trabajar en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 6000.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 163 - 01 ABOGADO - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS**

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/6,000.00, así 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° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	20/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 21/10/2021 al 25/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , desde las 08:00 hasta las 13:00 horas del día 25/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 163 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	25/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	26/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	28/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/10/2021	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.		

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 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.