

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación del puesto: -
Nombre del puesto: ABOGADO (01 plaza)
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DEL ORGANO TECNICO DE TRATAMIENTO
Dependencia funcional: ÁREA LEGAL DEL EP
Puestos a su cargo: -



Firmado digitalmente por MORE
MAMANI Sonia FAU 20131370050
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.10.2021 15:01:41 -05:00

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 180 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y orientación legal a la población penitenciaria intramuros, a fin de contribuir con el proceso de resocialización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución del Plan de Trabajo del Servicio Legal del establecimiento penitenciario.
- 2 Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento penitenciario y participar activamente en las acciones de competencia del servicio legal.
- 3 Participar en las Juntas Técnicas de Clasificación y en las Juntas de evaluación semestral de internos.
- 4 Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con informe social.
- 5 Evaluar y elaborar informe jurídico sobre expedientes para beneficios penitenciarios, gracias presidenciales, entre otros que solicite el consejo técnico penitenciario, el director del establecimiento penitenciario o el jefe del órgano técnico de tratamiento.
- 6 Efectuar seguimiento ante la autoridad judicial de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y otros que se requieran.
- 7 Elaborar la información estadística de las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes según normativa vigente o disposición del órgano de línea.
- 8 Realizar entrevistas y orientación legal a la población penitenciaria y registrar las atenciones diarias efectuadas.
- 9 Otras que disponga el Jefe inmediato en el establecimiento penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección del EP, Área de psicología, salud y social, Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, área de seguridad y administración.

Coordinaciones Externas

MINJUS, Poder Judicial, Ministerio Público y Defensoría del Pueblo

FORMACIÓN ACADÉMICA

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) :

Redacción de informes jurídicos y procedimientos administrativos.

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.

Curso de derecho penal y/o ejecución penal.

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 (PowerPoint)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad y trabajo en equipo.

	DETALLES
LUGAR Y PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P QUILLABAMBA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2021
RENUMERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/.3,500
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22.10.2021 15:02:27 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA CAS CAS N° 180 - 01 ABOGADO - DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

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	E.P QUILLABAMBA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,500.00, 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° 1048-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/10/2021 al 27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 m (mediodía) del día 27/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 180 - ABOGADO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/11/2021	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.