

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Denominación del puesto:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO (01 plaza)
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA PENITENCIARIA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo:	No aplica

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS Nº 182 - 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

Elaborar informes tecnico legales de opinión para las diferentes modalidades de traslado de internos entre oficinas regionales a nivel nacional (Medidas de Seguridad, Hacinamiento, Regresión, Progresión, Salud Especializada, unidad familiar entre otros).
Elaboración de Resoluciones Directorales para las diferentes modalidades de traslado. (Medidas de Seguridad, Hacinamiento, Regresión, Progresión, Salud e Especializada, unidad familiar entre otros).
Elaborar Informes tecnicos legales de opinión para las reconsideraciones y/o apelaciones presentadas por los internos en cualquier modalidad de traslado.
Elaboración de Resoluciones Directorales para los diferentes recursos impugnatorio, reconsideraciones y/o apelaciones de las modalidades de traslado (Medidas de Seguridad, Hacinamiento, Regresión, Progresión, Salud e Especializada, unidad familiar entre otros).
Elaboración de escritos de contestación de Habeas Corpus presentado por personas naturales e internos a las diferentes Cortes Superiores de la Republica.
Elaborar informes tecnicos legales de opinión que solicitan los establecimientos penitenciarios y oficinas regionales en cuanto a la normatividad vigente.
Elaborar informes tecnicos legales de opinión que solicitan personas naturales, juridicas al amparo de la ley de transparencia y acceso a la información publica.
Elaborar informes tecnicos legales de opinión de las diferentes quejas y/o denuncias presentadas por personas naturales y población penitenciaria.
Participar y apoyar activamente en las actividades programadas por la subdirección de asistencia penitenciaria.
Otras que disponga el Jefe inmediato en el establecimiento penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Tratamiento, Dirección de Seguridad, Dirección de Registro, Subdirección de Educación, Subdirección de Trabajo y Comercialización, Subdirección de salud, Consejo Técnico Penitenciario.

Coordinaciones Externas

MINJUS, Defensoria del pueblo, Ministerio Publico, Poder Judicial entre otros.

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"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Superior (3 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, 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.

Cursos de Derecho Administrativo y/o Gestión Pública

Cursos de Derecho Penal y/o Procesal 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,		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power		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 y productividad, responsabilidad y confidencialidad, disciplina y puntualidad, habilidades para trabajo en equipo

	DETALLES
LUGAR Y PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. CARABAYA 456 LIMA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de Noviembre 2021
RENUMERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/3,500
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA CAS CAS N° 182 - 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	Jr. Carabaya N° 456, cercado de Lima (sede central del INPE)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de noviembre 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° 182 - 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.