

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVICIO CIVIL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVICIO CIVIL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

CAS N° 066 - 2022 - INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en materia legal en los procesos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, para expedir los expedientes administrativos disciplinarios de los los servidores del INPE a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias bajo la Ley Servicio Civil.
- 2 Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados.
- 3 Elaborar informes y proyectos de resolución que inicien y resuelvan los procesos administrativos disciplinarios seguidos con la Ley Servir.
- 4 Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, de acuerdo a su experiencia y profesión.
- 5 otras funciones que se le sean asignadas por el Secretario Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de la sede Central del INPE y establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

0

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Regimen Disciplinario Sancionador de la Ley de Servicio.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado en Regimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil y/o Derecho Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 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:

1 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 público
 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, Dinamismo y productividad, confidencialidad y alto sentido de responsabilidad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N.° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 13 de diciembre de 2022
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 066 - 01 ABOGADO(A) - SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL-SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 13 de diciembre de 2022 (prorrogable únicamente por el periodo de la ausencia temporal del titular del puesto).
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 5,000.00, 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° 1426-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 03/10/2022 al 17/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 00:00 horas del día 18/10/2022 hasta las 23:59 horas del día 18/10/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 066 - ABOGADO - SUPLENCIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	18/10/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 19/10/2022 al 26/10/2022	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 28/10/2022 al 02/11/2022	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	03/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	04/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	04/11/2022	Unidad de Recursos Humanos

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.