servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA GENERAL
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	**ABOGADO (A)**
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL
Dependencia funcional:	JEFE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

PROCESO CAS Nº 077 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias bajo la Ley de Servicio Civil.
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 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 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 *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	DERECHO	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

INPE INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por MUÑOZ ZAPATA Jesus Edgardo FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.10.2022 16:58:59 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario Sancionador de la Ley de Servicio Civil, Ley del Código de Ética.

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 en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

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 Area 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*

☒ ***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, productividad, confidencialidad, 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 : 31 de diciembre de 2022.
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles).
	Incluye los montos y afliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por MUÑOZ ZAPATA Jesus Edgardo FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.10.2022 16:59:14 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 077 - 01 ABOGADO - SECRETARÍA TÉNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	**JR. CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA**
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2022
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° 1484-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	21/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 24/10/2022 al 26/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: **seleccion.cas@inpe.gob.pe** **Desde las 08:00 a.m. del día 27/10/2022 hasta las 06:00 p.m. del día 27/10/2022**, colocar en asunto del correo: **CAS N° 077 - SECRETARÍA TÉNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL** ***No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	27/10/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular	28/10/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	03/11/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	07/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/11/2022	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.