

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Denominación del puesto: -

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO

Dependencia funcional: ÁREA LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

Puestos a su cargo: -

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 069 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y orientación legal a la población penitenciaria intramuros, a fin de contribuir al proceso de resocialización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la ejecución del Plan de Trabajo del servicio legal del Establecimiento Penitenciario.

Formar parte del equipo multidisciplinario y participar activamente en las acciones propias de este equipo.

Participar en las juntas Técnicas de Clasificación y en las Juntas de evaluación semestral de internos.

Participar en el estudio integral, así como de la elaboración y ejecución del programa de tratamiento individualizado de los internos a su cargo, de acuerdo a la norma vigente.

Proporcionar la defensa legal gratuita a los internos indigentes debidamente acreditados con informe social.

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.

Efectuar seguimiento ante la autoridad judicial de los expedientes sobre beneficios penitenciarios y otros que se requieran.

Elaborar la información estadística de las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes según normatividad vigente o disposición del órgano de línea.

Realizar entrevistas y orientación legal a la población penitenciaria y registrar las atenciones diarias efectuadas.

Otras que disponga el jefe inmediato en el Establecimiento Penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección del Establecimiento Penitenciario, Área Social, Psicología y salud, Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, Área de Seguridad y Administración.

Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Instituciones y/o afines.

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):

Redacción de informes jurídicos y procedimientos administrativos.

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

Nota: Cada Curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, y los Programas de especialización o Diplomados no menos de 90 horas.

Curso en Derecho Penal y/o Ejecución Penal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Indispensable).

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

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.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, relaciones interpersonales positivas, proactividad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, ética y vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	E.P. Iquitos Varones - E.P. Iquitos Mujeres
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : a la firma de contrato
	Término : 31/12/2022
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por DIAZ GONGORA Marco Antonio FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.11.2022 17:07:41 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 069 - 01 ABOGADO - DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EP. IQUITOS VARONES - E.P. IQUITOS MUJERES
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2022 (De acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022).
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° 1426-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	09/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/11/2022 al 23/11/2022	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 24/11/2022 hasta las 23:59 horas del día 25/11/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 069 - EP. IQUITOS VARONES - E.P. IQUITOS MUJERES *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 24/11/2022 al 25/11/2022 (únicos días de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 28/11/2022 al 30/11/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	01/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	02/12/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	05/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	06/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/12/2022	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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 SANCIÓN PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.