

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
 Denominación del puesto: -  
 Nombre del puesto: (03) ABOGADOS/AS  
 Dependencia jerárquica lineal: SUBDIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE MEDIO LIBRE  
 Dependencia funcional: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE  
 Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS Nº 010 - 2023-INPE/UE-001

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el cumplimiento de los mandatos judiciales impuesta por la autoridad jurisdiccional, controlar el cumplimiento de reglas de conducta de los beneficios penitenciarios, ejecutar las sentencias y medidas alternativas a las penas privativas de libertad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de registro e inicio del control de la ejecución de la pena de la población penitenciaria extramuros para el cumplimiento de los mandatos judiciales en el ámbito de su competencia.
- 2 Participar de las evaluaciones iniciales y anuales del proceso de reinserción social de la población penitenciaria extramuros, de requerirse.
- 3 Coordinar con los operadores de la administración de justicia para la ejecución del cumplimiento de las resoluciones judiciales de la población penitenciaria extramuros, así como elaborar la documentación necesaria.
- 4 Mantener actualizado el registro de las unidades beneficiarias para la comunicación de la ubicación y del avance de la ejecución de los mandatos judiciales en el ámbito de su competencia.
- 5 Organizar, programar y monitorear las supervisiones y notificaciones de la población penitenciaria extramuros y comunicar a las instituciones competentes el avance o incumplimiento de los mandatos judiciales.
- 6 Elaborar informes técnicos especializados en materia legal y control de la ejecución de la pena, requeridos por la autoridad competente.
- 7 Proponer y gestionar iniciativas que promuevan el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- 8 Otros que asigne el Jefe Inmediato Superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de los Establecimiento de Medio Libre, especialistas en tratamiento extramuros o quien haga sus veces y responsables de programas de intervención en Medio Libre.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas

### 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):

Código de ejecución penal y elaboración de documentos normativos y de gestión.  
Conocimiento de plataformas virtuales.

### 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 penal y/o procesal penal y/o derecho administrativo.

### 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 (Power Point)		X		
(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

Proactividad, empatía, adaptabilidad y trabajo en equipo.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		DETALLES	
MODALIDAD DE TRABAJO		VER DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES	
DURACION DEL CONTRATO		Presencial	
CONTRAPRESTACIÓN		INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : INDETERMINADO (sujeto a periodo de prueba) Remuneración: S/. 3,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/.3,564.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
DISTRIBUCIÓN DE VACANTES A NIVEL NACIONAL			
CARGO	UNIDAD EJECUTORA	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	Nº DE VACANTES
ABOGADO/A	OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO	EML LA OROYA	1
ABOGADO/A	OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA	EML TACNA (SE ENCUENTRA UBICADO EN MOQUEGUA)	1
ABOGADO/A	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTÍN	EML MOYOBAMBA	1
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 010 - 03 ABOGADOS/AS - DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE VACANTES
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/.3,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 153-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	01/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 02/02/2023 al 15/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 16/02/2023 hasta las <b>06:00 p.m.</b> del día 17/02/2023, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 010 - (INDICAR EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE)</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Del 16/02/2023 al 17/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 20/02/2023 al 28/02/2023	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	01/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 02/03/2023 al 03/03/2023	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	06/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	07/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	08/03/2023	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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.