

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Órgano: | Procuraduría Pública del INPE |
| Unidad orgánica: | No aplica |
| Cargo estructural: | No aplica |
| Clasificación: | No aplica |
| Nombre del cargo/puesto: | Abogado (a) |
| Dependencia jerárquica: | Procurador Público Adjunto del INPE |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 034 - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Procuraduría Pública del Instituto Nacional Penitenciario - INPE en materia Civil (Mejor derecho de propiedad y recuperación de predios estatales) a fin de coadyuvar con la defensa jurídica de los intereses del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Representar jurídicamente y ante otras instancias a la Procuraduría Pública del INPE en la Defensa Jurídica del Estado en materia Civil (Mejor derecho de propiedad y recuperación de predios estatales).

Redactar proyectos de escritos, proyectos de demandas, contestaciones de demandas y otros, en materia civil.

Recopilar información de la demanda, medios probatorios y anexos de cada expediente en físico y/o digital según corresponda, a fin de efectuar el análisis de la procedencia de excepciones y defensas previas contra las pretensiones señaladas en la demanda y realizar recomendaciones que correspondan dirigidas al Procurador Público y/o Procurador Público Adjunto, en materia Civil (Mejor derecho de propiedad y recuperación de predios estatales).

Asistir en representación del Instituto Nacional Penitenciario a las audiencias que se programen en los órganos públicos y privados a nivel nacional, en procesos en materia Civil.

Recopilar información de la demanda, medios probatorios y anexos de esta en cada expediente en físico y/o digital según corresponda, a fin de efectuar el análisis de la procedencia de la demanda y de la interposición de tachas u oposiciones a los medios probatorios de esta, mediante informe dirigido al Procurador Público y/o Procurador Público Adjunto del INPE, en los procesos judiciales en materia Civil (Mejor derecho de propiedad y recuperación de predios estatales).

Recopilar información de los expedientes en físico y/o digital, según corresponda, a fin de efectuar el análisis de cada uno y realizar las recomendaciones que correspondan dirigidas al Procurador Público y/o Procurador Público Adjunto del INPE, en los procesos judiciales en materia Civil (Mejor derecho de propiedad y recuperación de predios estatales).

Recopilar información necesaria de informes y anexos sobre recomendaciones de inicio de acciones a fin de realizar la evaluación y análisis de estos y recomendar la procedencia o no del inicio de acción correspondiente, mediante informe dirigido al Procurador Público y/o Procurador Público Adjunto del INPE, en materia civil.

Recopilar información de los expedientes y efectuar informes de estados situacionales, archivos, ejecución de sentencia y otros dirigidos al Procurador Público y/o Procurador Público Adjunto del INPE, en los procesos en materia Civil (Mejor derecho de propiedad y recuperación de predios estatales)

Asistir a las diligencias programadas a nivel nacional en los procesos judiciales civiles asignados por el Procurador Público Titular y/o Adjunto

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

Viajes eventuales a los Establecimientos Penitenciarios, Oficinas Regionales del INPE, Cortes Superiores de Justicia y/o Centros de Conciliación y/o arbitraje a nivel nacional.

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/> 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"/> |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

| | |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| <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"/> Grado | |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en DL. 1326 y su Reglamento.

B) Cursos y/o 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.

DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL

DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL CIVIL Y/O DERECHO PROCESAL GENERAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | |
| Hojas de cálculo | | X | | |
| Programa de presentaciones | | X | | |
| Otros (especificar) | X | | | |

| IDIOMAS/DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (especificar) | X | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años como Analista

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción y Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N°456, Cercado de Lima |
| MODALIDAD DE TRABAJO | Presencial |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO : a la firma del contrato |
| | TÉRMINO : 31/08/2023 (con posibilidad de renovación solamente hasta el 31/12/2023) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 7,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 7,564.19 |
| | Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
2DA CONVOCATORIA CAS N° 034 - 01 ABOGADO(A) - PROCURADURÍA PÚBLICA

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/08/2023 (con posibilidad de renovación solamente hasta el 31/12/2023). |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 7,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 7,564.19 (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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Conformación de Comité de evaluación | RD N° 556-2023-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 14/06/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 15/06/2023 al 28/06/2023 | 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 03/07/2023 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 03/07/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 034-ABOGADO(A)-PP No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 03/07/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 5 Evaluación Curricular | Del 04/07/2023 al 10/07/2023 | Comité de Evaluación |
| 6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 11/07/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 Entrevista Personal virtual | Del 12/07/2023 al 13/07/2023 | Comité de Evaluación |
| 8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 14/07/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| 9 Suscripción de Contrato | 17/07/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 Inicio de labores | 18/07/2023 | 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 SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.