

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
Unidad orgánica:	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	(01) ABOGADO/A
Dependencia jerárquica:	JEFATURA DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO DEL EP ANDAHUAYLAS
Puestos a su cargo:	No aplica

**PROCESO CAS Nº 058 - 2023-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia y orientación legal a la población penitenciaria intramuros, a fin de contribuir con el proceso de resocialización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formar parte del grupo multidisciplinario del establecimiento penitenciario y participar activamente en las acciones propias de este equipo.
- Participar en las juntas técnicas de clasificación y de evaluación semestral.
- Realizar y elaborar informe jurídico sobre expedientes para beneficios penitenciarios, gracias presidenciales, entre otros que solicite el consejo técnico penitenciario, el director del establecimiento o el jefe del órgano técnico de tratamiento.
- Elaborar la información estadística de las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes según normativa vigente o disposición del órgano de línea.
- Registrar las atenciones diarias efectuadas y mantener actualizados los legajos del área legal de los internos a su cargo.
- Asesorar a la administración penitenciaria absolviendo consultas y emitiendo opiniones sobre aspectos relacionados al tratamiento penitenciario, aplicación de normas y otros que le soliciten.
- Otras que disponga el jefe inmediato en el establecimiento penitenciario.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

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

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

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

Redaccion de informes juridicos y procedimiento administrativo

**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.*

Curso en Derecho Penal y/o Ejecucion Penal

**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.

01 años.

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

01 año.

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

01 año (asistente)

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

no aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANDAHUAYLAS (01 plaza)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 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 las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**CONVOCATORIA CAS N° 058 - 01 ABOGADO/A - SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANDAHUAYLAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN 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° 955-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	31/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 01/08/2023 al 14/08/2023	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 15/08/2023 hasta las <b>06:00 p.m.</b> del día 15/08/2023, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 058 - E.P. ANDAHUAYLAS</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	15/08/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 16/08/2023 al 22/08/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	23/08/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 24/08/2023 al 25/08/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/08/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	28/08/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/08/2023	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 EN EL 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.