

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALTA DIRECCIÓN

Denominación: No aplica

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N-044-2017-INPE/JUE 001

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos y/o legales asignados por la Alta Dirección en temas vinculados con la competencia del sector.
- 2 Coordinación con las diversas unidades orgánicas del INPE y con otras entidades del Estado, para el cumplimiento de los temas asignados por la Alta Dirección y la Secretaría General.
- 3 Seguimiento de documentos emitidos por la Alta Dirección a otras entidades del Estado a fin de obtener en el más breve plazo las respuestas correspondientes.
- 4 Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría general.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Consejo Nacional Penitenciario y Secretaría General

Coordinaciones Externas
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 sustentaria):

Conocimiento de la normativa legal sobre derecho procesal penal, penitenciario y derechos humanos

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 100 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Derecho Penal y Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Más de 03 años en el Sector Público o Privado.

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:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años

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 público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.

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

Conocer la normatividad aplicable a la administración pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, productividad, confidencialidad y alto sentido de responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/. 7,500.00 asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	06/06/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/06/2017 26/06/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	27/06/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	28/06 y 03/07/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	03/07/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	04 y 05/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	06/06/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	07/07/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	07/07/2017	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO