

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**Órgano:** Oficina Regional Nor Oriente San Martin  
**Unidad orgánica:** Direccion de la Oficina Regional Nor Oriente San Martin  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) Abogado/a  
**Dependencia jerárquica:** Direccion de la Oficina Regional Nor Oriente San Martin

**PROCESO CAS Nº 038 - 2025-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección General de la Oficina Regional Nor Oriente San Martín de acuerdo a la normatibidad legal vigente que rige a la Institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Asesorar al Director Regional en asuntos jurídico-legales dentro del ámbito regional.

Asumir la defensa legal en los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Oficina Regional.

Emitir opinión legal sobre los actos administrativos y recursos impugnativos que sean puestos a su consideración.

Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del INPE y la Procuraduría Pública, sobre las acciones judiciales en las que la Oficina Regional tenga intereses.

verificar la legalidad de las resoluciones emitidas por el Director Regional.

Visar los contratos y convenios que celebre la Oficina Regional dentro de su competencia.

Orientar los aspectos técnicos legales a seguir por la administración penitenciaria.

Asumir la defensa de los intereses de la Oficina Regional.

Fijar domicilio procesal y apersonarse ante el Órgano Jurisdiccional, cuando sea necesario; y,

Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**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):

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Código de Ejecución Penal, Contrataciones con el Estado, Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo y/o derecho penal y/o ejecución 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.

02 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años en el nivel de auxiliar o asistente que corresponden a los 02 años de experiencia en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público que deben formar parte de los 02 años de experiencia en la función o materia.

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Análisis, Vocación de Servicio, Capacidad de negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Gregorio Delgado 450 - Tarapoto
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



INSTITUTO  
NACIONAL  
PENITENCIARIO  
HUMANIZAR Y DIGITIZAR PARA RESOCIALIZAR

Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ VELA Alicia FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 13/03/2025 11:03:04-0500

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 038 - 01 ABOGADO/A - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. . 3,764.19 (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° 598 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 25/03/2025 al 07/04/2025	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 08/04/2025 hasta las <b>12:00 m. (MEDIODÍA)</b> del día 08/04/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 038 - 2025 - ABOGADO/A - ORNOSM</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	08/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 09/04/2025 al 24/04/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 28/04/2025 al 29/04/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	30/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	Del 02/05/2025 al 08/05/2025	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 EN EL CRONOGRAMA.
- 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)
- 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° 27444, 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.