

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO
 Unidad orgánica: COORDINACION DE MEDIO LIBRE
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: 01 ABOGADO(A)
 Dependencia jerárquica: COORDINADOR/A DE MEDIO LIBRE

PROCESO CAS Nº 003 - 2025-INPE/UE-0022

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el cumplimiento de los mandatos judiciales impuesta por la autoridad jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de registro e inicio del control de la ejecución de la pena en que la población penitenciaria extramuros para el cumplimiento de los mandatos judiciales en el ámbito de su competencia.
- 2 Integrar el Equipo Técnico Evaluador de la población penitenciaria extramuros.
- 3 Coordinar con los operadores de la administración de justicia para la ejecución del cumplimiento de las resoluciones judiciales a la población penitenciaria extramuros.
- 4 Mantener actualizado el registro de las entidades receptoras para el control del cumplimiento de los mandatos judiciales en el ámbito de su competencia.
- 5 Ejecutar actividades de capacitación para el personal de Medio Libre que labora en los Establecimientos de Medio Libre en temas de carácter jurídico vinculados con el control e inspección de los mandatos judiciales impuestos a la población extramuros.
- 6 Elaborar informes técnicos especializados en materia de legal y control de la ejecución de la pena requeridos por la autoridad competente.
- 7 Realizar seguimiento de las observaciones levantadas en las supervisiones efectuadas a los liberados y sentenciados e informar a la autoridad judicial competente.
- 8 Participar en comisiones e integrar equipos de trabajo.
- 9 Brindar asistencia y absolver consultas en materia de su competencia.
- 10 Monitorear e informar sobre cumplimiento de las reglas de conducta y ejecución de los mandatos judiciales de la población penitenciaria extramuros.
- 11 Organizar las acciones de control de la población penitenciaria extramuros.
- 12 Otras que le asigne su jefe inmediato Superior.



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)	ABOGADO/A
<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) :

Manejo de Grupos. Elaboración de documentos. Conocimiento de plataformas virtuales.

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.

No aplica

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 Año

Experiencia laboral específica

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

01 Año

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

01 Año (auxiliar o Asistente).

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

NO aplica

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

NO aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, diseño y organización de actividades, innovación, trabajo en equipo, empático, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - ESTABLECIMIENTO MEDIO LIBRE CUSCO (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 30/09/2025 (sujeto a periodo de prueba) (Renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3, 764.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 03 - (01) ABOGADO(A) - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ESTABLECIMIENTO MEDIO LIBRE CUSCO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - ESTABLECIMIENTO MEDIO LIBRE CUSCO (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de Setiembre de 2025 (Sujeto a periodo de prueba) (Renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 3, 764.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000059-2025-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/06/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/06/2025 al 24/06/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: convocatoria.orsocas@inpe.gob.pe Desde las 00:00 horas del día 25/06/2025 hasta las 23:59 horas del día 25/06/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 003-2025 – ABOGADO-E. M. L. CUSCO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	25/06/2025 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 26/06/2025 al 27/06/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	30/06/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	01/07/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	02/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	03/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	03/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			