

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** DIRECCIÓN REGIONAL ORO  
**Unidad orgánica:** EQUIPO DE ASESORÍA LEGAL  
**Nombre de cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** ABOGADO ( 01 PLAZA)  
**Dependencia jerárquica:** SEDE REGIONAL

### PROCESO CAS N° 002-2026-INPE/ORO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal, administrativo, laboral y de gestión, garantizando el cumplimiento normativo y la absolución de consultas en la ORO-HCO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Absolver consultas jurídicas de la Alta Dirección y establecimientos penitenciarios de la ORO-HCO.  
 Revisión y Redacción de informes legales, proyectos de resoluciones, convenios y contratos institucionales.  
 Brindar opiniones jurídicas sobre expedientes administrativos, expedientes de apelación de beneficios de rendición de pena por trabajo y/o estudio.  
 Participar en diligencias judiciales, fiscales o policiales donde la ORO-HCO del INPE sea parte, asegurando la protección de los intereses del Estado.  
 Revisión y redacción de informes legales en materia de contratación del Estado para asegurar la legalidad de los procesos administrativos.  
 Recibir las solicitudes de citas y reuniones sea via telefonica, presencial o por internet y organizarlas en la agenda según criterios definidos por el Responsable de área.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<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) :

NO APLICA

### 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.

Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado y Derecho Penitenciario.

### 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.

03 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 de Asesor Legal.

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

No aplica

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional de la ORO: Jr. Los Jazmines N° 408-410 Amarilis Huánuco
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	Determinado, renovable, hasta el 30 de junio de 2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/. 3,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Justicia</b>	<b>Instituto Nacional Penitenciario</b>	<b>Oficina Regional Oriente Huánuco- Equipo de Recursos Humanos</b>
-------------	-------------------------------	---	---

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### CONVOCATORIA CAS 002-2026 INPE/ORO: 01 ABOGADO

CONDICIONES		DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional de la Oficina Regional Oriente Huánuco. Jr. Los Jazmines 408-410 Amarilis Huánuco		
MODALIDAD	Presencial		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Determinado, renovable, hasta el 30 de junio de 2026 (sujeto a periodo de prueba)		
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación del comité de selección	RD N° 041-2026-INPE/ORO	Dirección Regional ORO
2	Publicación de la convocatoria en el portal virtual Talento Perú-SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru">www.servir.gob.pe/talento-peru</a>	25/03/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	Del 26/03/2026 al 10/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
4	Presentación de ficha de postulación y declaraciones juradas al correo: <a href="mailto:cas_rop@inpe.gob.pe">cas_rop@inpe.gob.pe</a> Desde las 00.00 horas hasta las 23.59 horas día 13/04/2026 Colocar en el asunto del correo: CAS N° 02- Abogado *No se considerarán la documentación presentada extemporáneamente	13/04/2026 (único día)	Equipo de RRHH- ORO
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de fichas de postulación	14/04/2026	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado de fichas de evaluación	14/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
7	Presentación de CV documentado	15/04/2026	Comité de Selección
8	Evaluación Curricular	16/04/2026	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado de la Evaluación Curricular en: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	16/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
10	Entrevista personal (vía zoom).	17/04/2026	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	17/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro de Contrato	20/04/2026	Equipo de Recursos Humanos ORO
13	Inicio de labores	21/04/2026	Oficina Regional Oriente Huánuco

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.INPE.GOB.PE](http://WWW.INPE.GOB.PE)
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXO AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SÓLO EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADOS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.INPE.GOB.PE](http://WWW.INPE.GOB.PE)
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO AL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A UNA MULTA DE 03 A 10 UITs HASTA UNA SANCIÓN PENAL
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD.