

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	(01) Abogado
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

PROCESO CAS N° 118 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional que optimice la función de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar pronunciamientos e informes legales respecto a expedientes y/o requerimientos de las Unidades Orgánicas del INPE.
Elaborar pronunciamientos e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas.
Revisar y emitir opinión a los proyectos de convenio, directivas y otros.
Elaborar proyectos de resoluciones que sean requeridos por la Alta Dirección; así como revisar los proyectos de resoluciones de consejo, presidenciales y gerenciales que sean remitidos para visación.
Elaborar informes y proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos.
Asesorar y absolver consultas en materias: Administrativa, Contrataciones del Estado, Derecho Penitenciario y otros que disponga el/la Jefe/a de la Oficina.
Proyectar informes sobre solicitudes formuladas por entidades públicas y/o privadas.
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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica	☐	☐
☐ Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos en Derecho Administrativo y Ley de Contrataciones del Estado.

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

Diplomado en Derecho Administrativo y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Argumentación Jurídica y Derechos Fundamentales y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

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 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 analista que forma parte de los 02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años en el sector público que forma parte de los 02 años de experiencia específica 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

Análisis, organización, iniciativa, comprensión lectora, redacción, síntesis, proactividad, capacidad para trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 118 2026 - (01) ABOGADO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/5,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1617-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/10/2026 al 20/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 21/10/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 21/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 118 2026 - ABOGADO - SUPLENCIA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	21/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 22/10/2026 al 27/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	28/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	29/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 30/10/2026 al 02/11/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	3/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 04/11/2026 al 05/11/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	5/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 06/11/2026 al 12/11/2026	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.