

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 de la Oficina de Asesoría Jurídica

PROCESO CAS N° 119 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento de carácter jurídico legal a la alta dirección y demás órganos del INPE en materias penitenciaria, administrativa, entre otros; y dar cumplimiento en los plazos establecidos por ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informes legales y opiniones jurídicas respecto a expedientes, consultas y requerimientos formulados por las unidades orgánicas del INPE, para brindar sustento legal en materias penitenciaria, administrativa y otras de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Elaborar pronunciamientos e informes jurídicos sobre la interpretación y aplicación de normas legales y administrativas, para contribuir a la adecuada actuación institucional conforme al marco normativo vigente.

Revisar y emitir opinión legal sobre proyectos de convenios, directivas y otros documentos normativos o de gestión, para verificar su conformidad legal antes de su aprobación o trámite correspondiente.

Elaborar proyectos de resoluciones que sean requeridos por la Alta Dirección; así como, revisar los proyectos de resoluciones de consejo, presidencial y de gerencia que sean remitidos para visación.

Elaborar informes legales y proyectar resoluciones que resuelvan recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos, para contribuir a su atención dentro de los plazos establecidos por ley.

Absolver consultas jurídicas en materia administrativa, penitenciaria y otras que disponga la jefatura inmediata, para brindar orientación legal a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Proyectar informes legales sobre solicitudes formuladas por entidades públicas, privadas o administrados, para atender los requerimientos dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Coordinar con la Procuraduría Pública del INPE las acciones legales y judiciales que se encuentren en trámite o por iniciarse, para contribuir a la defensa de los intereses institucionales.

Revisar y proyectar informes, documentos y resoluciones vinculadas a la defensa legal de la entidad, para sustentar las actuaciones administrativas que correspondan.

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 Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ 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) :

Derecho Administrativo; Derecho Penitenciario; Procedimiento Administrativo General; interpretación normativa; informes legales y opiniones jurídicas; recursos administrativos; proyectos de resolución; revisión de convenios, directivas y documentos de gestión; defensa jurídica del Estado; y redacción jurídica administrativa.

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 y/o diplomado y/o programa de especialización en derecho Administrativo y/o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Derecho Constitucional o Derecho Laboral o 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.

04 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	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31/12/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por VEGA
RIVERA Elias Duany FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.09.2026 15:32:39 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
PROCESO CAS N° 119 2026 - (01) ABOGADO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JIRON CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/6,364.19

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° 119 2026 - ABOGADO 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

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. 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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
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° 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

