

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
 Unidad orgánica: No aplica  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: (02) ASISTENTES LEGALES  
 Dependencia jerárquica: Jefe de Establecimiento de Medio Libre

**PROCESO CAS Nº - 2026-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte legal en el área de Asistencia Post Penitenciaria (APP) en los Establecimientos de Medio Libre con la finalidad de brindar información en temas legales y otros trámites.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar charlas de inducción, sensibilización y difusión en temas legales.
- 2 Gestionar la anulación de antecedentes penales, judiciales, policiales y otros temas legales que requiera el área.
- 3 Participar en la ejecución del plan operativo para las actividades y tareas administrativas y legales.
- 4 Coordinar acciones legales programadas con el equipo multidisciplinario del área de APP conforme a los objetivos de la Dirección de Medio Libre.
- 5 Participar con el equipo de promoción de nuevos accesos a oportunidades laborales del área de APP del EML correspondiente.
- 6 Apoyar en la elaboración de documentación legales y realizar los seguimientos respectivos.
- 7 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 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) :

Código de Ejecución Penal, Código Penal, Código Procesal Penal, Derecho Administrativo, y redacción.

### 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.

Cursos de Derecho Penal o Procesal Penal o Ejecución Penal o Sistema Penitenciario o Gestión Pública.

### 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):

01 año en el nivel de asistente que corresponde a 01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el sector público, que debe formar parte de 01 año 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

Proactividad, empatía, inteligencia emocional, adaptabilidad y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Sin sanciones administrativas vigentes, sin antecedentes penales.

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | VER DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL   |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato   |
|                                  | TÉRMINO : 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba).  |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Remuneración: S/.3,864.19<br>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.

| DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL |                                  |                                |          |
|--|----------------------------------|--------------------------------|----------|
| CARGO  | OFICINA REGIONAL                 | ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE | VACANTES |
| Asistente Legal                                  | OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO | EML HUANCAVELICA               | 1        |
|  |                                  | EML TARMA                      | 1        |
| TOTAL  |                                  |                                | 2        |

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