

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Oficina de Asuntos Internos  
**Unidad orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) Analista I Legal  
**Dependencia jerárquica:** Jefe/a de la Oficina de Asuntos Internos

### PROCESO CAS N° 003 - 2025-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigaciones sobre presuntos actos de corrupción o irregularidades administrativas, a fin de garantizar la ética e integridad en el Instituto Nacional Penitenciario (INPE).

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de investigación ante los supuestos actos de corrupción, ilícitos directos o indirectos, así como irregularidades administrativas cometidas por servidores y funcionarios de los distintos órganos o unidades orgánicas del INPE a nivel nacional.

Brindar soporte legal en temas de su especialidad cuando lo solicite la jefatura de la Oficina de Asuntos Internos para el cumplimiento de sus funciones y/o tareas asignadas.

Elaborar informes, memorandos y otros documentos de gestión relacionados con las investigaciones realizadas en los distintos órganos o unidades orgánicas del INPE, para proyectarlos al jefe de la Oficina de Asuntos Internos con las recomendaciones a fin de que sean derivados a los órganos disciplinarios y a las instancias jurisdiccionales competentes.

Proponer acciones de sensibilización y difusión sobre ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno, relacionadas con la integridad y la lucha contra la corrupción, con el objeto de promover una cultura de integridad entre los servidores del INPE.

Realizar visitas inopinadas a las dependencias del INPE a nivel nacional, con el objeto de recabar información y denuncias sobre actos de corrupción, ilícitos directos o indirectos así como irregularidades administrativas.

Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Policía Nacional de Perú, Procuraduría Pública del INPE, Defensoría del Pueblo y otras instancias especializadas, con el fin de accionar ante los supuestos actos de corrupción o irregularidades administrativas en las que pudiera incurrir los servidores del INPE.

Brindar apoyo en las capacitaciones sobre ética pública, modelo de integridad, gestión de intereses, manejo de denuncias y otros temas relacionados con la integridad y la lucha contra la corrupción, para promover una cultura de integridad en los servidores del sector.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente
----------	-------------------------------------	------------

Viajes eventuales a los Establecimientos Penitenciarios y Oficinas Regionales del INPE a nivel nacional, con el objetivo de llevar a cabo supervisiones y capacitaciones.

## 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) :

Conocimiento sobre delitos de corrupción de funcionarios, sistema de administración de justicia, sistema nacional penitenciario y contrataciones con el Estado.

### 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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado o Programa de Especialización en Control Interno o ISO 37001 o Delitos de Corrupción de Funcionarios o Integridad en la Función Pública o Ejecución Penal o 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 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 como auxiliar o asistente que debe formar parte de los 02 años 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 los 02 años 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

Adaptabilidad, análisis, trabajo en equipo y discrecionalidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 003 - 01 ANALISTA I LEGAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N°152 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 30/01/2025 al 12/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 13/02/2025 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 13/02/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 003 - 2025 - ANALISTA I LEGAL - OAI</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 14/02/2025 al 20/02/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 24/02/2025 al 25/02/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	26/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	Del 27/02/2025 al 05/03/2025	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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.