

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Especialista II - Legal (02 plazas)

Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

**PROCESO CAS N° 112 - 2025-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Asesorar y absolver consultas en materias: Administrativa, penitenciaria, Contrataciones y otros que disponga el/la Jefe/a de la Oficina.

Elaborar informes legales y opiniones respecto a expedientes y/o requerimientos de las unidades orgánicas del INPE.

Elaborar pronunciamientos e informes sobre interpretación y aplicación de las normas legales.

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 y proyectar las resoluciones en los recursos administrativos que se interpongan contra actos administrativos.

Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenio, directivas y otros.

Proyectar informes sobre solicitudes formuladas por entidades públicas y/o privadas.

Realizar coordinaciones con la Procuraduría Pública sobre las acciones legales y judiciales a iniciar y en proceso que disponga el/la Jefe/a de la Oficina.

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)	ABOGADO
<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 en Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, Ejecución Penal, Derecho laboral.

### 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.

Programa de especialización en Derecho Administrativo y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Procedimiento Administrativo y/o Ejecución Penal y/o Derecho Laboral en el Sector Público.

### 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:

03 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años en el nivel de analista que corresponde a los 03 años en la función o materia.

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

02 años en el sector público que debe formar parte de los 03 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

Capacidad de análisis, organización, orientación a resultados, redacción, síntesis, proactividad, trabajo en equipo.

## 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
	TÉRMINO : 31/12/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.7,264.19
	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: 08.09.2025 10:16:59 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 112 - 02 ESPECIALISTAS II - LEGAL - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 7,264.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1391 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	15/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 16/09/2025 al 29/09/2025	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 30/09/2025 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 30/09/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 112 - 2025 - ESPECIALISTA II - LEGAL - OAJ</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	30/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 01/10/2025 al 07/10/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	09/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 10/10/2025 al 13/10/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	13/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	Del 14/10/2025 al 20/10/2025	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 FALSIEDAD 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.