

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO\*

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
 Unidad orgánica: No aplica  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: (06) ASISTENTES LEGALES  
 Dependencia jerárquica: Jefe de Establecimiento de Medio Libre

### PROCESO CAS N° 124- 2025-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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 y procesal penal, derecho administrativo, 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:

01 año

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 DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES
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/3,614.19
	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 VACANTES A NIVEL NACIONAL**

CARGO	UNIDAD EJECUTORA	EML	NÚMERO DE VACANTES
ASISTENTE LEGAL	OF. REG. LIMA	EML CALLAO	1
ASISTENTE LEGAL	OF. REG. LIMA	EML HUACHO	1
ASISTENTE LEGAL	OF. REG. LIMA	EML SURQUILLO	1
ASISTENTE LEGAL	OF. REG. SUR AREQUIPA	EML TACNA	1
ASISTENTE LEGAL	OF. REG. SUR ORIENTE CUSCO	EML ABANCAY	1
ASISTENTE LEGAL	OF. REG. NOR ORIENTE SAN MARTIN	EML MOYOBAMBA	1
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 124 - 06 ASISTENTES LEGALES - DIRECCION DE MEDIO LIBRE**

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/. 3,614.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N°1410 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 29/09/2025 al 13/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 14/10/2025 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 14/10/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 124 - 2025 - ASISTENTE LEGAL (INDICAR AL E.P. QUE POSTULA) - DRL</b> <b>NO se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	14/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 15/10/2025 al 24/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	27/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 28/10/2025 al 31/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	27/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 03/11/2025 al 07/11/2025	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.