

SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR
 Unidad orgánica: EQUIPO DE ASESORIA JURIDICA
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: (01) Especialista Legal
 Dependencia jerárquica: Jefe de Equipo Asesoría Legal

PROCESO CAS N° 007- 2025-INPE/ORSA

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento de carácter jurídico-legal a la Dirección Regional y unidades orgánicas de la Oficina Regional Sur en materia penitenciaria, administrativa, contrataciones del Estado, derecho penal y beneficios penitenciarios, 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 de la oficina
- Elaborar informes legales y opiniones respecto a expedientes y/o requerimientos de las áreas de Administración, Tratamiento, Seguridad y dependencias conexas de la Oficina Regional Sur.
- Elaborar pronunciamientos e informes sobre interpretación y aplicación de las normas legales.
- Elaborar proyectos de resoluciones que sean requeridas por la Dirección de la Oficina Regional Sur, así como revisar los proyectos de resoluciones de las áreas de Administración, Tratamiento, Seguridad, que sean remitidas para su visación.
- Elaborar informes legales y proyectar las resoluciones en los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos de servidores, población penitenciaria, particulares y otros.
- Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios 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 jefe 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

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

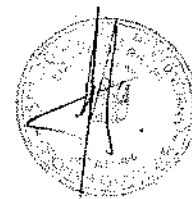
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Derecho Administrativo, Ley General de Contrataciones Públicas, Ejecución Penal.

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.

Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS, y/o en Gestión Pública y/o Derecho Laboral en el sector público, y/o Derecho Penal y/o Beneficios Penitenciarios y/o Ley de Contrataciones del Estado.

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	Intermedia	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.

3 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

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

2 años como asistente y/o analista que corresponde al 02 años en la función o materia

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

1 año en el sector público que corresponde a a 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

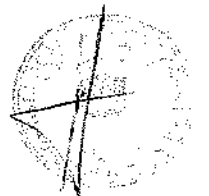
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Sur : Av. Siglo XX S/N Cercado - Arequipa.
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/. 4,264.19
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONVOCATORIA CAS 007-2025-INPE/ORSA (01) ESPECIALISTA LEGAL	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DIRECCION : Av. Siglo XX S/N Cercado Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31/12/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Sueldo S/. 4,264.19 (Incluye los montos y las afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Conformación Comité de Evaluación :	RD Nº 168-2025-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal talento peru Peru- Servir	2/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	del 03/10/2025 al 17/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de Hoja de Vida Documentada al correo uquintanilla@inpe.gob.pe desde las 08:00 hrs hasta las 23:00 hrs del día 20/10/2025 asunto del correo CAS 007-2025-INPE/ORSA ESPECIALISTA LEGAL	20/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	del 21/10/2025 al 22/10/2025	Comité De Evaluacion
6 Resultado de la Evaluación Curricular www.inpe.gob.pe	23/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
7 Entrevista personal Virtual	24/10/2025	Comité De Evaluacion
8 Publicación de resultados Final: www.inpe.gob.pe	24/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	del 27/10/2025 al 31/10/2025	Equipo de Recursos Humanos

- 1.- LA PUBLICACION DE RESULTADOS SE REALIZARA EN LA PAGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 2.- LOS POSTULANTES DEBERAN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDOS POR CRONOGRAMA
- 3.- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERAN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVEZ DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL INPE.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 24777 TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 50UIT Y HASTA SANCION PENAL
- 5.- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD



