

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: (14) ASISTENTES LEGALES
 Dependencia jerárquica: Jefe de Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS Nº 123- 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal al área de Ejecución de Mandatos Judiciales en los Establecimientos de Medio Libre para el cumplimiento de las reglas de conductas de los beneficios penitenciarios y la ejecución de penas y medidas alternativas a las penas privativas de libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales requeridos por la autoridad judicial, Ministerio Público u otros.
- 2 Elaborar reportes de estadísticos de ejecución de metas de acuerdo a su competencia.
- 3 Organizar y actualizar los expedientes en el ámbito legal del EML.
- 4 Participar en las actividades programadas por el área de Ejecución de Mandatos Judiciales (campañas u otros), conforme a los objetivos de la Dirección de Medio Libre.
- 5 Elaborar documentos sobre el cumplimiento, abandono, resistencia o avance en la ejecución de los mandatos judiciales.
- 6 Apoyar en la organización de las supervisiones, inspecciones y notificaciones ejecutadas en el EML
- 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 en la función o materia.

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

01 año en el sector público, que corresponde al 01 año 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, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

| 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: 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.

| DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------|
| CARGO | OFICINA REGIONAL | ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE | VACANTES |
| Asistente Legal | Oficina Regional Norte Chiclayo | EML Chota | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Norte Chiclayo | EML Jaen | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Norte Chiclayo | EML Tumbes | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Lima | EML Cañete | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Lima | EML Caraz | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Lima | EML Chíncha | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Lima | EML Ica | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Oriente Huánuco | EML Cerro de Pasco | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Oriente Huánuco | EML Huánuco | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Oriente Huánuco | EML Pucallpa | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Sur Oriente Cusco | EML Andahuaylas | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Nor Oriente San Martín | EML Bagua grande | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Nor Oriente San Martín | EML Chachapoyas | 1 |
| Asistente Legal | Oficina Regional Nor Oriente San Martín | Módulo de Juanjuí (EML Tarapoto) | 1 |
| TOTAL | | | 14 |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 123 - 14 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 | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 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 www.gob.pe/inpe | Del 29/09/2025 al 13/10/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 14/10/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 14/10/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 123 - 2025 - ASISTENTE LEGAL (INDICAR AL E.P. QUE POSTULA) - DRL NO se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 14/10/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | Del 15/10/2025 al 24/10/2025 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 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: www.gob.pe/inpe | 31/10/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 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
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
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.