

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS Nº 138 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar servicios legales e investigaciones sobre presuntos actos de corrupción o irregularidades administrativas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Presidencia del Instituto Nacional Penitenciario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Proponer y revisar proyectos de normas legales relacionadas con el Sistema Penitenciario de acuerdo a los requerimientos del Jefe de Asuntos Internos.
- 5 Realizar visitas inopinadas y/o diligencias a las dependencias del INPE a nivel nacional, con el objeto de recabar información y atender denuncias sobre actos de corrupción, ilícitos directos o indirectos así como irregularidades administrativas.
- 6 Participar en las actividades y/o acciones de prevención que la Oficina de Asuntos Internos implemente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8

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/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, Normativa del Sistema Nacional Penitenciario, Código de Ejecución Penal.

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 ISO 37001 o Delitos de Corrupción de Funcionarios 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.

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 como analista que debe formar parte de 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

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: 31/12/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 6,264.19 |
| | 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.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 138 - 01 INVESTIGADOR - 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: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/6,264.19 |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|--|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Conformación de Comité de evaluación | RD N° 1671 -2025-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 27/11/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 28/11/2025 al 15/12/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 15/12/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 15/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 138 - 2025 - INVESTIGADOR - OAI No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 15/12/2025 (único día de postulación) | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de Ficha de Postulación | 16/12/2025 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación | 16/12/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Presentación de CV documentado | 17/12/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Evaluación Curricular | 18/12/2025 | Comité de Evaluación |
| 9 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 19/12/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | Entrevista Personal virtual | 22/12/2025 | Comité de Evaluación |
| 11 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 22/12/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción de Contrato | Del 23/12/2025 al 31/12/2025 | Unidad de Recursos Humanos |

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.