

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS N° 140 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en las investigaciones, acciones de prevención sobre irregularidades administrativas y actos de corrupción en el Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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.

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.

Proponer y revisar proyectos de normas legales relacionadas con el Sistema Penitenciario de acuerdo a los requerimientos del Jefe de Asuntos Internos.

Realizar visitas inopinadas a las dependencias del INPE a nivel nacional, con el objeto de recabar información y denuncias sobre actos de corrupción, ilícitos directos o indirectos así como irregularidades administrativas.

Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Policía Nacional de Perú, Procuraduría Pública del INPE, Defensoría del Pueblo y otras instancias especializadas, con el fin de accionar ante los supuestos actos de corrupción o irregularidades administrativas en las que pudiera incurrir los servidores del INPE.

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/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, sistema de administración de justicia, sistema Nacional Penitenciario y contrataciones del estado.

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 Integridad en la Función Pública 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.

03 años.

Experiencia laboral específica

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

02 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 02 años en la función o materia.

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

01 años en el sector público que debe formar parte de 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

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/. 7,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 140 - 01 ESPECIALISTA LEGAL - 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/7,764.19

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° 140 - 2025 - ESPECIALISTA LEGAL -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 FALSEDAD 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.