

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS Nº 001- 2026-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 públicas, 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

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

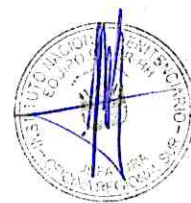
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> 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 en Derecho Administrativo, Ley General de Contrataciones Públicas, Ejecución Penal y Beneficios Penitenciarios.

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 diplomadas, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS, Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Penal y/o Beneficios Penitenciarios, Ley de Contrataciones Públicas.

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:

2 años

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

02 años como analista que corresponde a 02 años en la función o materia

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

1 año en el sector publico 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, analisis, planificacion y organizacion

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 : 31/08/2026 (Renovable sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONVOCATORIA CAS 001-2026-INPE /ORSA (01) ANALISTA LEGAL	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Av. Siglo XX S/N Cercado Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31/08/2026 (Renovable Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Remuneración S/. 3,764.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación Comité de Evaluación :	RD Nº 067-2026-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal talento peru Peru- Servir	17/4/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	del 20/04/2026 al 04/05/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de ficha de postulación y Declaraciones Juradas al correo mcalatayud@inpe.gob.pe desde las 08:00 hrs hasta las 17:00 hrs del día 5/05/2026 asunto del correo CAS 001-2026-INPE/ORSA ANALISTA LEGAL No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	5/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la ficha de postulación	del 06/05/2026 al 07/05/2026	Comité De Evaluación
6	Resultado de la Evaluación Ficha de Postulación	8/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	11/5/2026	Equipo de Recursos Huamnos
8	Evaluación Curricular	del 12/05/2026 al 13/05/2026	Comité De Evaluación
9	Resultado Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe	14/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	15/5/2026	Comité De Evaluación
11	Publicación de resultados Final: www.inpe.gob.pe	18/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 19/05/2026 al 25/05/2026	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.OE/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 FALSEDAD 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

