

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 N° 053 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el desarrollo de las investigaciones encomendadas a la Oficina de Asuntos Internos por el Consejo Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación de casos encargados y elaboración de planes de trabajo para el desarrollo de las investigaciones encomendadas por la Presidencia del INPE.
- 2 Análisis y elaboración de expedientes correspondientes a las investigaciones asignadas.
- 3 Proyectar recomendaciones a la jefatura de la Oai de acuerdo a las irregularidades administrativas encontradas durante el proceso de investigación, determinando las responsabilidades administrativas civiles y, de darse el caso, penales; dirigidas a prevenir y reducir anomalías en el desempeño funcional de los miembros del INPE.
- 4 Realizar labores de seguimiento y coordinación con diversos órganos del INPE y con las entidades estatales con la finalidad de implementar.
- 5 Contribuir a generar líneas de trabajo de la oficina y colaborar en la gestión de la misma.
- 6 Otras que le asigne el Jefe de la oficina.

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 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) :

Experiencia en investigación Jurídica y Derecho Administrativo

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.

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:

02 años

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

02 años en el nivel mínimo de analista/especialista que debe formar parte de los 02 años de la experiencia 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 02 años en la experiencia en la función o materia

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en fiscalía, oficina de asuntos internos o en oficinas de lucha anticorrupción.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.

Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

Con conocimiento demostrado en metodologías de investigación.

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: 14/10/2026 (o al retorno del profesional titular, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCESO CAS N° 053 - 2026 (01) INVESTIGADOR - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N°456 -Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (o hasta el retorno del titular de la plaza, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/6,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 659-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 04/05/2026 al 15/05/2026	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 18/05/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 18/05/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 053- 2026 - INVESTIGADOR - SUPLENCIA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	18/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 19/05/2026 al 22/05/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	25/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	26/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 27/05/2026 al 01/06/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 03/06/2026 al 05/06/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 08/06/2026 al 12/06/2026	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.