

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (03) ASISTENTES LEGALES

Dependencia jerárquica: Jefe de Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS Nº 057 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo legal en la gestión de expedientes, control de plazos y elaboración de documentos vinculados a la ejecución de mandatos judiciales del Establecimiento de Medio Libre, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las disposiciones judiciales y la ejecución de penas y medidas alternativas a las penas privativas de la libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar y elaborar informes técnicos legales requeridos por la autoridad judicial, Ministerio Público, autoridades penitenciarias u otros.

Elaborar reportes estadísticos sobre la ejecución de metas, actividades y atención de expedientes vinculados al área de Ejecución de Mandatos Judiciales, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Revisar los expedientes penitenciarios de liberados y sentenciados, a fin de verificar el cumplimiento de plazos legales, vencimientos y demás actuaciones administrativas pendientes.

Participar en las actividades administrativas programadas por el área de Ejecución de Mandatos Judiciales, tales como campañas, jornadas de atención u otras acciones institucionales, conforme a los objetivos de la Dirección de Medio Libre.

Proyectar documentos administrativos relacionados con el cumplimiento, abandono, resistencia, avance o incidencias advertidas en la ejecución de los mandatos judiciales.

Redactar documentos sobre presentaciones, ubicaciones, citaciones, verificaciones documentales, cumplimientos e incumplimientos de liberados y sentenciados, conforme a la información obrante en los expedientes y registros correspondientes.

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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, Código Penal, Código Procesal Penal, Derecho Administrativo, y 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 de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el sector público, que debe formar parte de 01 año de experiencia específica 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, inteligencia emocional, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Sin sanciones administrativas vigentes, sin antecedentes penales.

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: 30/09/2026 (Renovable sólo hasta el 31/12/2026, 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
CARGO	UNIDAD EJECUTORA	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE		NÚMERO DE VACANTES
Asistente Legal	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN	CHACHAPOYAS		1
Asistente Legal	OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA	EML YANAHUARA		1
Asistente Legal	OFICINA REGIONAL NORTE	LAMBAYEQUE		1
TOTAL				3

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 057 - 2026 (03) ASISTENTE LEGAL - DIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EML CHACHAPOYAS - EML YANAHUARA - EML LAMBAYEQUE
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Renovable, 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° 895-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/06/2026 al 19/06/2026	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 22/06/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 22/06/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 057- 2026 - ASISTENTE LEGAL - (INDICAR EML AL CUAL POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 23/06/2026 al 25/06/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 01/07/2026 al 09/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/07/2026 al 15/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 16/07/2026 al 22/07/2026	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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.