

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
 Unidad orgánica: No aplica  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: (02) ASISTENTES LEGALES  
 Dependencia jerárquica: Jefe de Establecimiento de Medio Libre

**PROCESO CAS Nº - 2026-INPE/UE-001**

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal en el área de Asistencia Post Penitenciaria (APP) en los Establecimientos de Medio Libre con la finalidad de brindar información en temas legales y otros trámites.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar charlas de inducción, sensibilización y difusión en temas legales.
- 2 Gestionar la anulación de antecedentes penales, judiciales, policiales y otros temas legales que requiera el área.
- 3 Participar en la ejecución del plan operativo para las actividades y tareas administrativas y legales.
- 4 Coordinar acciones legales programadas con el equipo multidisciplinario del área de APP conforme a los objetivos de la Dirección de Medio Libre.
- 5 Participar con el equipo de promoción de nuevos accesos a oportunidades laborales del área de APP del EML correspondiente.
- 6 Apoyar en la elaboración de documentación legales y realizar los seguimientos respectivos.
- 7 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)	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) :

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:

02 años

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, sujeto a periodo de prueba).
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,864.19 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.

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL			
CARGO	OFICINA REGIONAL	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	VACANTES
Asistente Legal	OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO	EML HUANCAVELICA	1
		EML TARMA	1
TOTAL			2

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

**SEGUNDA CONVOCATORIA - CAS N° 043 - 2026 (02) ASISTENTES LEGALES - DIRECCION DE MEDIO LIBRE**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EML HUANCVELICA, EML TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 3,864.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	11/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 12/06/2026 al 25/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 26/06/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 26/06/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 043 - 2026 - INPE- ASISTENTE LEGAL - (INDICAR EML AL CUAL POSTULA)</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	26/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 30/06/2026 al 01/07/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	2/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	3/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 06/07/2026 al 09/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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](http://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](http://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.