

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO
Unidad orgánica: COORDINACION DE MEDIO LIBRE
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica: COORDINADOR DE MEDIO LIBRE

PROCESO CAS Nº 002 - 2026-INPE/UE-0022

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

- 1 Registrar la información técnico-administrativa relacionada con el inicio, ejecución y control de los mandatos judiciales de la población penitenciaria extramuros, a fin de mantener actualizados los expedientes y registros correspondientes.
- 2 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.
- 3 Coordinar con los operadores de la administración de justicia la atención de requerimientos vinculados a la ejecución de resoluciones judiciales, a fin de contribuir al cumplimiento de los mandatos judiciales dentro del ámbito de competencia.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia legal-administrativa (penas cumplidas, traslado, cumplimientos), control de la ejecución de la pena requeridos por la autoridad competente, comunicaciones de abandonos y resistencias a los operadores de justicia
- 5 Realizar seguimiento de las observaciones levantadas en las supervisiones efectuadas a los liberados y sentenciados e informar a la autoridad judicial competente
- 6 Participar en equipos técnicos, comisiones o actividades vinculadas a la ejecución de mandatos judiciales y atención de la población penitenciaria extramuros, a fin de brindar soporte técnico-legal dentro del ámbito de su competencia.
- 7 Monitorear e informar sobre cumplimiento de las reglas de conducta y ejecución de los mandatos judiciales de la población penitenciaria extramuros
- 8 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) :

Conocimiento de las normativas vigentes inherentes al Area y puesto
Manejo de Grupos. Elaboración de documentos. Conocimiento de plataformas virtuales

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 o diplomados en derecho penal y/o derecho procesal penal y/o Código de Ejecucion Penal y/o Sistema 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)				

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 año.

Experiencia laboral específica

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

02 año.

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

01 año en el nivel mínimo de auxiliar que debe formar parte de 01 año en experiencia específica en la función o materia

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, capacidad de liderazgo, trabajo en grupo, empático, adaptabilidad y toma de decisiones.
--

REQUISITOS ADICIONALES

NO aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE DE CUSCO
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30 de setiembre del 2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Total: S/ 3864.19
	(Incluye los incrementos salariales y 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.



Firmado digitalmente por LINARES
PUCLLA, Alejandra PAUL
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-06-2026 15:04:34 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CAS N° 002 - (01) ASISTENTE LEGAL - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ESTABLECIMIENTO MEDIO LIBRE CUSCO
--

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - ESTABLECIMIENTO MEDIO LIBRE CUSCO (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de setiembre del 2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3864.19 (Incluye los incrementos salariales y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000138-2026-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	14/07/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/07/2026 al 03/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 04/08/2026 hasta las 05:00 p.m. del día 04/08/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 002-2026 – ASISTENTE LEGAL – E.M.L. CUSCO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	04/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	05/08/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	07/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	10/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	11/08/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	12/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	13/08/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/08/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	DEI 17/08/2026 AL 21/08/2026	Equipo 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 UNICO 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.