

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** SEDE CENTRAL  
**Denominación del puesto:** DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
**Nombre del puesto:** ANALISTA LEGAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
**Dependencia funcional:** DIRECTORA DE MEDIO LIBRE  
**Puestos a su cargo:** -

**PROCESO CAS N° - 2021-INPE/UE-001**

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y monitorear el cumplimiento de los mandatos judiciales impuesta por la autoridad jurisdiccional, a nivel nacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar las acciones de registro e inicio del control de la ejecución de la pena en que la población penitenciaria extramuros para el cumplimiento de los mandatos judiciales en el ámbito de su competencia.

Participar en la supervisión que se efectúa a los Establecimientos de Medio Libre, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades de control e inspección que se realiza a la población penitenciaria extramuros.

Coordinar con los operadores de la administración de justicia para la ejecución del cumplimiento de las resoluciones judiciales a la población penitenciaria extramuros.

Proponer, coordinar, dirigir, evaluar, actualizar, supervisar y difundir la normatividad de Medio Libre.

Ejecutar actividades de capacitación para el personal de Medio Libre que labora en las subdirecciones y Establecimientos de Medio Libre en temas de carácter jurídico vinculados con el control e inspección de los mandatos judiciales impuestos a la población extramuros.

Elaborar informes técnicos especializados en materia de legal y control de la ejecución de la pena requeridos por la autoridad competente

Participar en comisiones e integrar equipos de trabajo.

Brindar asistencia y absolver consultas en materia de su competencia.

Realizar otras tareas o actividades que determine su Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinar con el Responsable de Medio Libre a nivel nacional.

### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

### 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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de Grupos. Elaboración de documentos, propuestas técnicas y conocimiento de plataformas virtuales.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en derecho penal y/o procesal penal y/o derecho administrativo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, adaptabilidad, trabajo en equipo, innovación, manejo de grupo, elaboración de propuestas, análisis y manejo de casos, Diseño y organización de actividades de intervención.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Ica 199, cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/. 3,500.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por VALDEZ LOPEZ Rocio Magnolia FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30.09.2021 14:12:29 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 155 - 01 ANALISTA LEGAL - DIRECCION DE MEDIO LIBRE

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Ica N° 199 – Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,500.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 155 - ANALISTA LEGAL</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato**	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

- 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 POR 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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, 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.