

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil  
**Unidad orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) Abogado/a  
**Dependencia jerárquica:** Secretario/a Técnico de la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil

### PROCESO CAS Nº 128- 2025-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal en los procesos administrativos disciplinarios, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil, para expeditar los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario (INPE), a nivel nacional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias bajo la Ley del Servicio Civil.

Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados en materia de procedimientos administrativos disciplinarios

Elaborar proyectos de informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo y archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo.

Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios en los expedientes que le sean asignados

Emitir informes absolviendo consultas en materia de procedimientos administrativos disciplinarios.

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	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

Egresado

Grado

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario Sancionador de la Ley del Servicio Civil y Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**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.*

Curso en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**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.

03 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 de analista que corresponden a los 02 años en la función o la materia.

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

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 años 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**

Solvencia moral, dinamismo, confidencialidad y responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Pasaje Acuña 127(Cuadra 2 de Jirón Miroquesada) - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 128 - 01 ABOGADO/A - SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña 127(Cuadra 2 de Jirón Miroquesada) - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,264.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1419 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 29/09/2025 al 13/10/2025	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> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 14/10/2025 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 14/10/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 128 - 2025 - ABOGADO/A - STLSC</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	14/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 15/10/2025 al 17/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	20/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 21/10/2025 al 22/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 23/10/2025 al 29/10/2025	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 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.