

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica: SECRETARIA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: UN (01) ABOGADO/A
Dependencia jerárquica: SECRETARIO(A) DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO CAS Nº 017- 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en materia legal en los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, para expedir los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del INJPE 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 de procesos administrativos que le sean asignados.

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

Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a su experiencia y profesión.

Otras funciones que se le sean asignadas por el secretario/a Técnico/a

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 la Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario Sancionador de la Ley del Servicio Civil, código de ética.

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 y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Derecho Adminsitrativo y/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)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
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:
1 año

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
01 año en el nivel mínimo de analista que forma parte de 01 año de experiencia específica 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 forma 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

Solvencia moral, Dinamismo, productividad, confidencialidad, alto sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Pasaje Acuña 127 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,364.19 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 017 - 2026 - (01) ABOGADO/A - SECRETARIA TECNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña 127 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 5,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 242-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	09/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/03/2026 al 23/03/2026	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 24/03/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 24/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 017 - 2026 - ABOGADO/A - STLSC No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 25/03/2026 al 26/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	27/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 31/03/2026 al 06/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 07/04/2026 al 08/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	09/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 10/04/2026 al 16/04/2026	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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, 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.