

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Analista I de Liquidación de Beneficios Sociales
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Liquidación de Beneficios Sociales

PROCESO CAS Nº 015 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y procesar los beneficios sociales y derechos de carácter pensionario de las dependencias del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) para la ejecución de los actos resolutive y su seguimiento de pago, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar los actos resolutive, informes y el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales (CTS, subsidios por fallecimiento y luto, 25-30 años, vacaciones trunca y/o no gozadas; y otros) del personal penitenciario nombrado de la Ley Nº 29709, personal administrativo D.L Nº 276 y personal asistencial D.L Nº 1153.
Gestionar el proceso de Transferencia de Pensionistas ante la ONP
Elaborar el Compromiso de Pago mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para el pago de beneficios sociales.
Elaborar informes y cartas en atención a los requerimientos de la Oficina de Normalización Previsional - Inspección y Fiscalización, relacionado al derecho pensionario reconocido con el respectivo sustento legal de los pensionistas del Decreto Ley Nº 20530.
Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública, sobre la información y documentación referida a los beneficios sociales y derechos de los pensionarios reconocidos.
Ejecutar los actos resolutive, informes y el cálculo de liquidaciones sobre el reconocimiento de pensiones provisionales y definitivas en base a las Resoluciones emitidas por la ONP - Gestión de Derechos
Atender requerimientos en el marco de la Ley Nº 27803 , sobre aportes pensionarios, y respecto al pago de bonificación Familiar. Así como también atender los requerimientos en el marco del D.U Nº037-94.
Atención de requerimientos de devolución de FONAVI, incluyendo formularios para Secretaria Técnica del FONAVI
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y el ámbito de competencia del 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)	Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Relaciones Industriales y/o Contabilidad
☐ 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) :

Ley N° 27444, Gestión de Recursos Humanos, Subsistema de Gestión de la Compensación, Gestión Pública, DL N° 276, DL N° 1153, DL N° 1057 y Ley N° 29709.

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 Laboral y/o Derecho Administrativo y/o SIAF

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.

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):

01 año en el nivel mínimo de asistente y/o analista que forma parte de 02 años 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 02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactividad, Trabajo en equipo, planificación, empatía, organización de información y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Ica N° 199, 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 015 - 2026 (01) - ANALISTA I DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES - URH
--

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Ica N° 199, 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° 206-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/02/2026 al 12/03/2026	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 13/03/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 015 - 2026 - ANALISTA I DE LIQUIDACION EN BENEFICIOS SOCIALES - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	16/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	17/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	18/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 19/03/2026 al 20/03/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	24/03/2026 al 25/03/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 26/03/2026 al 01/04/2026	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.