

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: Abogado(a)
 Dependencia jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Abogado(a) para prestar apoyo y asesoría técnica legal en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar las normas laborales del Sector Público y de las relacionadas a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29709, Decreto Legislativo N° 1153 y Ley N° 30057.
 Coordinar las actividades de los Subsistemas de Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestión de Rendimiento y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
 Asesorar técnica y legalmente en materia de derecho colectivo y negociación colectiva.
 Elaborar proyectos de directivas y normativas internas en materia laboral por encargo de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
 Redactar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorando en materia laboral y administrativo, por encargo de la Jefatura de Recursos Humanos.
 Supervisar el proceso de selección del Subsistema de Gestión del Empleo.
 Redactar proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorando, por encargo de la Jefatura de Recursos Humanos.
 Revisar y visar proyectos de resoluciones de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29709, Decreto Legislativo N° 1153, TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 30057; y, sus respectivos reglamentos, conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y en materia de Negociación Colectiva.

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 o Diplomado en Gestión Pública.

Curso o Diplomado en derecho Laboral o del Trabajo.

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.

05 años.

Experiencia laboral específica

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

03 años.

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

03 años en el nivel mínimo de especialista que forma parte de 03 años de experiencia específica en la función o la materia.

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

02 años en el sector público que forma parte de 03 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, vocación de servicio, orientación a resultados y capacidad para trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2026 (y/o hasta el retorno del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2026 (01) ABOGADO - SUPLENCIA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N°456 -Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (o hasta el retorno del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.8,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 206-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	31/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 01/04/2026 al 16/04/2026	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 17/04/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 17/04/2026, colocar en asunto del correo: SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2026 - ABOGADO - SUPLENCIA - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	17/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 20/04/2026 al 21/04/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	22/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	23/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 24/04/2026 al 27/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	28/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 29/04/2026 al 06/05/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. 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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.