

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 II Legal
 Dependencia jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 016 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y brindar asistencia técnica-legal en la gestión de beneficios sociales y pensiones, asegurando el cumplimiento normativo y judicial a fin de garantizar el reconocimiento oportuno de los derechos laborales y la eficacia en la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y brindar asistencia técnica legal al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos en materias de compensaciones y pensiones para asegurar la legalidad de los actos administrativos.
 Analizar y tramitar los recursos impugnatorios interpuestos en materia de beneficios sociales y pensiones, elaborando los informes técnicos-legales que sustenten la decisión de la entidad.
 Supervisar y atender el cumplimiento de mandatos judiciales sobre liquidación de devengados e intereses de beneficios sociales y pensiones, en estrecha coordinación con la Procuraduría Pública.
 Analizar y aplicar la normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1153, N° 1057 y la Ley N° 29709 para el correcto cálculo de las liquidaciones y beneficios.
 Asesorar y brindar asistencia técnica a las Oficinas Regionales de la entidad en temas de beneficios sociales, pensiones y compensaciones para estandarizar los criterios de aplicación normativa.
 Asesorar y brindar asistencia técnica respecto a la elaboración de informes sobre el récord laboral de los servidores remitidos por las dependencias regionales, coordinando con la Unidad de Recursos Humanos la veracidad de la información.
 Suscribir y presentar informes técnicos en materia previsional, pensiones y compensaciones.
 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
<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)	Abogado
<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) :**

Ley N° 27444 (LPAG), Gestión de Recursos Humanos, Subsistema de Gestión de la Compensación y Gestión Pública.
Marcos normativos específicos: D.L. N° 276, D.L. N° 115, D.L. 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

Curso en Recursos Humanos y/o Gestión Pública

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.

04 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):

02 años en el nivel mínimo de asistente y/o analista 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:

01 años 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

Adaptabilidad, autocontrol, confidencialidad 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/. 6,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 016 - 2026 (01) ANALISTA II LEGAL - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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/.6,364.19

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 DEL CAS N° 016 - 2026 - ANALISTA II LEGAL - 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.