

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Oficina General de Administración  
**Unidad orgánica:** Unidad de Recursos Humanos  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Analista II Legal  
**Dependencia jerárquica:** Jefe del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos

**PROCESO CAS N° 055 - 2026-INPE/UE-001**

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar atención oportuna a las solicitudes en materia laboral y administrativa de los servidores, ex servidores, unidades orgánicas de la Entidad o entidades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en materia legal sobre temas de competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento y a la Unidad de Recursos Humanos.
- 2 Proyectar y revisar Resoluciones Directorales que correspondan a la competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento.
- 3 Redactar proyectos de memorando, oficios, cartas, informes, resoluciones en materia laboral en el ámbito de la competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento y la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Elaborar proyectos de informes de recursos impugnatorios en competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 Elaborar proyectos de informes y resoluciones de cumplimiento de mandato judicial solicitados por la Procuraduría Pública de la Entidad.
- 6 Evaluar los perfiles de puesto de las propuestas remitidas por la Alta Dirección para las acciones de designaciones y/o encargaturas de puesto.
- 7 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)	Abogado (a)
<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) :

Gestión de Recursos Humanos; Legislación Laboral; Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria; Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.

### 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.

### 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 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 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. Carabaya N° 456 - 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**  
**PROCESO CAS N° 055 - 2026 (01) ANALISTA II LEGAL- 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 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/6,364.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 659-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 04/05/2026 al 15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas @inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 18/05/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 18/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 055- 2026 - ANALISTA II LEGAL</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	18/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	19/05/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	19/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	20/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	21/05/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	22/05/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 25/05/2026 al 29/05/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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.