

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° - 2020-INPE/UE-001



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado a la Unidad de Recursos Humanos a fin de ejecutar y procesar la información derivada de las dependencias del INPE para el proceso de planilla CAS COVID; así como la actualización y declaración del PDT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y manejar el sistema de personal SISPER en la elaboración de la planilla de pago de CAS COVID.
- 2 Recopilar y procesar información de la formulación de la planilla de pagos mensuales del personal CAS COVID.
- 3 Realizar la presentación mensual del PDT Planilla Electrónica Virtual de retenciones y contribuciones sobre las remuneraciones (formulario 601)
- 4 Elaborar y presentar el formulario (621) IGV renta mensual.
- 5 Realizar la actualización permanente de estructura de PDT Planilla Electrónica Virtual 601.
- 6 Mantener actualizada la data del sistema de personal SISPER.
- 7 Corregir los errores detectados por SUNAT concerniente a los datos personales de servidores activos y pensionistas.
- 8 Consolidar la documentación y generar los medios magnéticos para declarar el PDT declaración de Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 601.
- 9 Registrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.
- 10 Elaborar informes técnicos preliminares, así como documentos administrativos que corresponden a su oficina.
- 11 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planificación y Presupuesto, Equipos de Recursos Humanos de las Oficinas Regionales, Oficina General de Administración.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos del Módulo de Gestión de Recursos Humanos, Aplicativo Informático del MEF y en procesos de declaración Telemática.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en PDT 601 Planillas Electrónicas, T-Registro y PLAME.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Razonamiento Lógico, Autocontrol, Cooperación, Empatía e Iniciativa.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2020.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 5500
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 171 - 01 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/5500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 171 - ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE2. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

3. 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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

4. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.