

**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

**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 039-2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y procesar la información derivada de las dependencias del INPE para la elaboración de contratos, subsidios y AFP NET.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

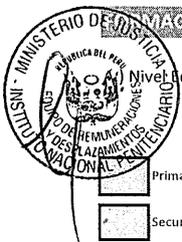
- Procesar y manejar el sistema de personal SISPER en la elaboración de la planilla de pago de CAS.
- Récompilar y procesar información de la formulación de la planilla de pagos mensuales del personal CAS.
- Elaborar, controlar y registrar contratos, adendas, evaluaciones y renovaciones CAS del INPE.
- Afiliar, elaborar y declarar Planillas del Sistema Privado de Pensiones vía AFP NET
- Realizar registro de ALTAS Y BAJAS en el TREGISTRO a fin de actualizar información para la declaración y pago Planilla Electrónica - PLAME.
- Mantener actualizada la data del sistema de personal CAS en el SISPER ( Sistema de Personal).
- Elaborar y consolidar reportes estadísticos e información del personal CAS del INPE.
- Registrar y mantener actualizado los Módulo de Gestión de Recursos Humanos y Módulo Administrativo del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.
- Registrar y mantener actualizado el Módulo
- Elaborar memorándums y/o informes técnicos preliminares, así como otros documentos administrativos para atención de servidores así como entes reguladores internos como externos.
- 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 & Finanzas, AFP NET y SUNAT.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**



Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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, Ingeniería y/o Computación e Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título /Lcenciatura	
<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, SISPER, SIAF, AIRHSP y en procesos de declaración Telemática y contratos de personal.

**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 Recursos Humanos

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**

**Experiencia general**

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

03 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 o 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:

02 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.

06 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, Razonamiento Lógico, Control Emocional y Empatía.

**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 Agosto 2021.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 5500 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

