

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Especialista III de Liquidación de Beneficios Sociales
Dependencia jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 014 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y validar el procesamiento de la liquidación de beneficios sociales y derechos pensionarios del personal de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y los plazos establecidos, con el fin de garantizar el pago oportuno y la correcta ejecución de los actos resolutiveos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el correcto y oportuno cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales (CTS, subsidios por fallecimiento y luto, vacaciones trucas, entre otros) para el personal bajo los regimenes de la Ley N° 29709, D.L. N° 1057 y D.L. N° 1153.

Coordinar y gestionar el proceso de Transferencia de Pensionistas ante la ONP

Supervisar el cumplimiento oportuno del pago de beneficios sociales (CTS , 25-30 años, vacaciones, sepelio y luto, entre otros).

Elaborar informes técnicos bimensuales detallando el estado situacional, de ejecutados y pendientes de ejecución, en relación a todos los pagos de beneficios sociales del ex personal nombrado de la Entidad.

Validar y suscribir los informes técnicos y proyectos de actos resolutiveos relacionados con el reconocimiento y pago de beneficios sociales y derechos laborales

Gestionar y realizar el registro del compromiso de pago mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para asegurar la disponibilidad presupuestal de los pagos a realizar.

Analizar y absolver las consultas técnicas y expedientes derivados al equipo sobre beneficios sociales y derechos pensionarios, orientando a los usuarios internos y externos de la entidad.

Atender y elaborar la documentación necesaria (informes, cartas y oficios) en respuesta a los requerimientos de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y entes de fiscalización.

Supervisar el cumplimiento de los actos resolutiveos y pensiones provisionales emitidas, asegurando que se ajusten a las disposiciones de la ONP y la normativa de gestión de derechos.

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)	Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Relaciones Industriales y/o Contabilidad, Sociología, Educación.
<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 de los Regímenes laborales N° 276, 1057, Ley N° 29709 y Ley N° 30057, conocimientos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conocimiento en Gestión de planillas y remuneraciones, conocimiento en normativa sobre despido, desvinculación, indemnizaciones y otras obligaciones laborales.

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.

Programa de especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o regímenes laborales y/o Gestión Pública y/o Compensaciones y/o a fines.

Curso en Legislación Laboral y/o Sistemas administrativos del Estado y/o Compensaciones y/o a fines.

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.

06 años.

Experiencia laboral específica

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

04 años

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

03 años en el nivel mínimo de analista y/o especialista que forma parte de 04 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 04 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

Análisis, proactividad, Trabajo en equipo, planificación, empatía, organización de información y Negociación.

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/. 8,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador