servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ANALISTA EN REMUNERACIONES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 086-2019-INPE/UE-001

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, dotación de personal u otros del sistema de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Procesamiento y manejo del sistema de personal SISPER en la elaboración de la planilla de pagos CAS SEGURIDAD.
Elaboración, control y registro de los Contratos, adendas, evaluaciones y renovaciones CAS SEGURIDAD del INPE.
Recopilar y procesar informacion de la formulacion de la planilla de pagos mensuales del personal CAS SEGURIDAD del INPE.
Mantener actualizada la data del sistema de personal CAS SEGURIDAD en el SISPER
Elaborar y consolidar reportes estadisticos e informacion del personal CAS SEGURIDAD del INPE.
Realizar el cálculo para el pago de vacaciones truncas del personal CAS SEGURIDAD del INPE.
Generar y entregar boletas de pago, certificados de retenciones de cuarta categoría del personal CAS SEGURIDAD del INPE.
Registrar y mantener actualizado el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas MEF
Registrar y mantener actualizado el Modulo Administrativo del Ministerio de Economía y Finanzas MEF
Procesar y ejecutar los descuentos judiciales mensuales del personal CAS SEGURIDAD del INPE.
Elaborar informes técnicos preliminares, así como otros documentos administrativos.
Revisar y coordinar mensualmente la dotación y ejecución del presupuesto para el pago de planillas de todo el personal del INPE y pensionistas, como insumo para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
Registrar y mantener actualizado mensualmente el Modulo Virtual de Transparencia de las remuneraciones percibidas del personal por Decreto Legislativo
Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Organización y Métodos, Equipos de RR.HH. De las Oficinas Regionales, Especialistas de Personal, etc.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE JUSTICIA
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Administración, Contabilidad.
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Administración Financiera - SIAF , Sistema de Personal - SISPER, Aplicativo Informático para el Registro centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Diplomado en Recursos Humanos
Diplomado en Legislación Laboral
Curso Planilla Electronica, T-Registro y Plame

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 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 [x] 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:

05 años en Oficinas de Recursos Humanos o afines

MINISTERIO DE JUSTICIA INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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**:

[X] **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público [ ] **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.*

04 año en oficinas de Remuneraciones en el sector público.

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

Experiencia en Procesamiento de planilla de remuneraciones del sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Razonamiento lógico, Autocontrol, Cooperación, Empatía, Iniciativa

MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	**Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima**
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/4.500.00 asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo		Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	12/12/2017 18/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	19/12/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	20/01/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	21/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente direccion : Jr. carabaya 456 Lima	26/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	27/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	28/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/12/2017	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO