servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista
Dependencia jerárquica:	Jefe/a del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 029 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, registrar y analizar la documentación para la elaboración de la planilla de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario (INPE), de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Procesar y manejar el sistema de personal SISPER para la elaboración de la planilla de pagos del personal.
Recopilar y procesar la información para la elaboración y formulación de la planilla de pagos del personal y beneficiarios de Asignación Judicial.
Actualizar la base de datos del Sistema de Personal CAS en el SISPER.
Registrar el compromiso mensual de las planillas del personal en el SIAF Administrativo y emision de Ticket de pago en el (MCPP Web) .
Procesar y ejecutar los descuentos judiciales del personal del INPE.
Elaborar informes técnicos preliminares, respecto al ámbito de remuneraciones, así como otros documentos administrativos.
Registrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
Consolidar la información y elaborar la planilla de vacaciones truncas de los servidores CAS del Instituto Nacional Penitenciario.
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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
[ ] Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería o Computación e Informática.
[X] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Grado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Grado*	

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

INPE INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por SUYO PALACIOS Manuel Angel FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.02.2024 16:28:14 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento en gestión de planillas, T-Registro, AFPNet, PDT, SIAF, Normativa de la Ley del Servicio Civil y 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 programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Planillas o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Legislación Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			
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 requerido para el puesto** en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como analista.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Vocación de Servicio, Proactividad y Control Emocional.

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 : 30/06/2024 (sujeto a renovación).
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 5,614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por SUYO PALACIOS Manuel Angel FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.02.2024 16:28:27 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 029 - 01 ESPECIALISTA - 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: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,614.19 (Incluye los montos y afliaciones de ley, asi como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 276-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	11/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 12/03/2024 al 25/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: **seleccion.cas@inpe.gob.pe** Desde las **08:00 a.m.** del día 26/03/2024 **hasta las 12:00 m. (mediodía)** del día 26/03/2024, colocar en asunto del correo: **CAS N° 029 - 2024 - ESPECIALISTA - URH** **No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	26/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 27/03/2024 al 05/04/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	08/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 09/04/2024 al 10/04/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	11/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
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° 24777, 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.