

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Asistente en Remuneraciones

Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 030 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en 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

Brindar apoyo en la elaboración de la planilla de pagos de los servidores del INPE.

Asistir en la recopilación y procesamiento de 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 emisión de Ticket de pago en el (MCPD Web) .

Brindar apoyo en el procesamiento y ejecución de los descuentos judiciales del personal del INPE.

Proyectar los informes técnicos preliminares, respecto al ámbito de remuneraciones.

Registrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Consolidar la información y brindar apoyo en la elaboración de la planilla de vacaciones trancas de los servidores CAS del INPE.

Generar y entregar boletas de pago y certificados de retenciones de cuarta categoría del personal del INPE.

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
<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 o Contabilidad o Economía o Ingeniería o Computación e Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 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

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

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	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.

04 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

03 años.

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

03 años como auxiliar o asistente.

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

02 años.

* 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.



Firmado digitalmente por SUYO
PALACIOS Manuel Angel FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.02.2024 16:25:21 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 030 - 01 ASISTENTE EN REMUNERACIONES - 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 afiliaciones de ley, así 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° 030 - 2024 - ASISTENTE EN REMUNERACIONES - 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

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.