

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES (01 plaza)
Dependencia jerárquica lineal:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 017 - 2024 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y verificar que los procesos de selección se realicen de manera óptima y oportuna, asegurando y validando el correcto cálculo de Planillas, Gratificaciones, entre otros. Validar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Ejecutar y validar los procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación retenciones, del personal bajo el régimen del D.L. N° 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- Mantener actualizado el sistema del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP, Modulo de Control de Pago de Planillas-MCPP WEB, Elaborar y generar los archivos para la carga a la AFPNET, T-Registro, PLAME, para cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar y brindar asistencia técnica en las diferentes etapas de los procesos de selección de personal de acuerdo a las normas, especificaciones y criterios establecidos por el ente rector y los procedimientos internos de la entidad.
- Realizar el control presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones laborales.
- Supervisar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar a la Oficina Regional Lima - INPE, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- Elaborar informes técnicos, oficios, cartas, memorandos, entre otros de acuerdo a lo relacionado con el perfil de puesto.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Establecimiento Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Dependencias Penitenciarias de la ORL, MINSA, SUNAT, MEF entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	
<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):

Conocimiento normativo del sector público en relación a remuneraciones del D.L 1057
Conocimiento y manejo del AIRHSP-MEF, SIAF-MCPP WEB, PLAME, AFPNET.

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.

Diplomado y/o especialización en recursos humanos o gestión pública o presupuesto.
Curso en legislación laboral y/o elaboración de perfil de puestos y/o SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		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 el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia laboral específico

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):

01 AÑO 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

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEDE REGIONAL - RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2024 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19; Decreto Supremo 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 5,614.19

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 017-2024- ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 27 de diciembre 2024 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023- EF: S/. 50.00 -Total : S/. 5,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 247-2024-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	10/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 13/05/2024 al 24/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Abancay cuadra 05 S/N Edificio Anselmo Barreto León 4to piso, en el mercado de Lima – Lima. Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. el único día de recepción No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	27/05/2024	Mesa de Partes de la Oficina Regiona Lima - INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28/05/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Presencial	30/05/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	31/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	03/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	03/06/2024	

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS EN LA DIRECCIÓN LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR 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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.