

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 009 - 2024-INPE/UE-0017

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y verificar que los procesos de incorporación de personal 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

Recopilar y procesar la información para la elaboración y validación de planilla de pago del personal, beneficiarios de asignación judicial, liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación de 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 y emisión de Ticket de pago, elaborar y generar los archivos para la carga a la AFPNET, Registrar el compromiso mensual de las planillas del personal en el SIAF Administrativo y PLAME.
Coordinar y brindar asistencia técnica en los procesos de incorporación de personal, desde la etapa de requerimiento hasta la vinculación del servidor, de acuerdo a la normativa vigente, revisar las fichas de postulación, hoja de vida documentada y sustentos presentados por los postulantes a fin de identificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, verificar de los antecedentes de los postulantes en la plataforma de debida diligencia con la finalidad de identificar la veracidad de lo declarado por los postulantes.
Realizar el control y seguimiento presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones laborales.
Realizar la provisión de las vacaciones trucas del personal CAS de la Unidad Ejecutora.
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/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)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral del D. Leg. 1057, Guía para la elaboración de Perfiles de puestos en el sector público, manejo del AIRHSP-MEF, SIAF, MCPP WEB, PLAME, AFPNET.

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 pública y/o selección de personal, y/o presupuesto

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.

03 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Calle Manco Cápac N° 450 - Chiclayo
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de agosto de 2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 3,614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 009- 2024 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Manco Cápac N° 450 – Chiclayo.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de agosto de 2024 (sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: 64.19 / Decreto supremo N° 313-2023-EF: 50.00 Total: S/. 3,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a).

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 181-2024-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/inpe	Del 27/05/2024 al 10/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 10/06/2024, deberán especificar en el asunto del correo: CAS N° 009-2024 - ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - OFICINA REGIONAL NORTE *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	11/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 12/06/2024 al 13/06/2024	Comité de selección
6 Publicación de Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/inpe	14/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	17/06/2024 al 18/06/2024	Comité de selección
8 Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	19/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	20/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	20/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE 2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO 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 SANCION PENAL. 5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD		