

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Oficina General de Administración  
**Unidad orgánica:** Unidad de Recursos Humanos  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Analista en Remuneraciones  
**Dependencia jerárquica:** Jefe/a del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos

**PROCESO CAS N° 068 - 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 emisión de Ticket de pago en el (MCP 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
<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 diplomados y/o 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.

03 años.

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años como asistente.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

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 : 30/09/2024 (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.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 068 - 01 ANALISTA 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: 30/09/2024 (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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 670-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	28/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 29/05/2024 al 12/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 13/06/2024 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 13/06/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 068 - 2024 - ANALISTA EN REMUNERACIONES - URH</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 14/06/2024 al 17/06/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	18/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/06/2024 al 20/06/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	24/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	24/06/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.