

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica:	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS Nº 002- 2025-INPE/UE-017

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 de procesos de incorporación de personal, desde la etapa de requerimiento hasta la vinculación del servidor, de acuerdo a las 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 debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

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)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año como Analista.

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

01 año.

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

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 : 31/12/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 002-2025-INPE/UE-017

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE REGIONAL ORN-CH - Calle Manco 450 - Chiclayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,764.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 498-2025-INPE/ORNCH	Oficina Regional Norte
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	28/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	01/12/2025 al 16/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 15/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 002 - 2025 - Especialista en Recursos Humanos - (indicar el Establecimiento Penitenciario a la cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	16/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Ficha de Postulación	17/12/2025	Comité de Evaluación
6 Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	17/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
7 Presentación de CV documentado al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 17/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 002 - 2025 - Especialista en Recursos Humanos - (indicar el Establecimiento Penitenciario a la cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	18/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
8 Evaluación Curricular	19/12/2025	Comité de Evaluación
9 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
10 Entrevista Personal virtual	23/12/2025	Comité de Evaluación
11 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	24/12/2025 al 31/12/2025	Equipo 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° 27444, 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.