

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Especialista III en Remuneraciones

Dependencia jerárquica: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 012 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y certificar el presupuesto Institucional en materia de gastos de personal, proyectando y certificando en el SIAF el presupuesto requerido por los especialistas y técnicos en planilla de pago, además de mantener acutalizado el AIRHSP.

FUNCIONES DEL PUESTO

Presentar y gestionar la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad

Efectuar las proyecciones y seguimiento de gasto en materia de personal y pensiones (Generica de Gasto 2.1 y 2.2), incluyendo las correspondientes a los proyectos de Ley, coordinando para tal fin con los encargados de elaborar los informes técnicos relacionados a proyectos de Ley.

Gestionar la creación de registros CAS a través del Módulo de Creación y Actualización de Registros - MCAR del MEF

Gestionar ante el MEF la creación de registros AIRHSP para el personal nombrado y pensionista de la Entidad.

Coordinar con las Oficinas Regionales respecto a la asignación presupuestal adicional que pudieran requerir en el transcurso del año, previa disponibilidad presupuestal de la Sede Central

Atender los requerimientos de Procuraduría respecto a la creación de registros AIRHSP para personal reincorporado por mandato judicial.

Ejecutar la certificación y compromiso anual en el SIAF de los gastos de planilla CAS, D.L 276 , Ley N°29709, D.L 1153 y pensionistas; asi como también la certificación de los pagos de beneficios sociales: CTS, vacaciones, sepelio y luto.

Gestionar el AIRHSP a nivel de operador, manteniendolo actualizado, registrando las altas y bajas según corresponda y en función a la información remitida por el equipo de selección y planilleros del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y el ámbito de competencia del 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)	Administración, Contabilidad, Gestión Pública, Ingeniería Industrial, Psicología.
☐ 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 Pública, Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión.

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.

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Políticas Públicas.

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	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 años.

Experiencia laboral específica

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

04 años

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

03 años en el nivel mínimo de analista y/o especialista que forma parte de 04 años de experiencia específica en la función o la materia

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

02 años en el sector público que forma parte de 04 años de experiencia específica en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, vocación de servicio, proactividad, planificación y Empatía.

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 : 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 012 - 2026 (01) - ESPECIALISTA III 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: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/8,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 206-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/02/2026 al 12/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 13/03/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 012 - 2026 - ESPECIALISTA III EN REMUNERACIONES - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	16/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	17/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	18/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 19/03/2026 al 20/03/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	24/03/2026 al 25/03/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 26/03/2026 al 01/04/2026	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° 27444, 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.