

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 de Liquidación de Beneficios Sociales
Dependencia jerárquica:	JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 014 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y validar el procesamiento de la liquidación de beneficios sociales y derechos pensionarios del personal de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y los plazos establecidos, con el fin de garantizar el pago oportuno y la correcta ejecución de los actos resolutive.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el correcto y oportuno cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales (CTS, subsidios por fallecimiento y luto, vacaciones trucas, entre otros) para el personal bajo los regímenes de la Ley N° 29709, D.L. N° 1057 y D.L. N° 1153.
Coordinar y gestionar el proceso de Transferencia de Pensionistas ante la ONP
Supervisar el cumplimiento oportuno del pago de beneficios sociales (CTS , 25-30 años, vacaciones, sepelio y luto, entre otros).
Elaborar informes técnicos bimensuales detallando el estado situacional, de ejecutados y pendientes de ejecución, en relación a todos los pagos de beneficios sociales del ex personal nombrado de la Entidad.
Validar y suscribir los informes técnicos y proyectos de actos resolutive relacionados con el reconocimiento y pago de beneficios sociales y derechos laborales
Gestionar y realizar el registro del compromiso de pago mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para asegurar la disponibilidad presupuestal de los pagos a realizar.
Analizar y absolver las consultas técnicas y expedientes derivados al equipo sobre beneficios sociales y derechos pensionarios, orientando a los usuarios internos y externos de la entidad.
Atender y elaborar la documentación necesaria (informes, cartas y oficios) en respuesta a los requerimientos de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y entes de fiscalización.
Supervisar el cumplimiento de los actos resolutive y pensiones provisionales emitidas, asegurando que se ajusten a las disposiciones de la ONP y la normativa de gestión de derechos.
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 de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Relaciones Industriales y/o Contabilidad
☐ 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) :

Conocimiento de los Regímenes laborales N° 276, 1057, Ley N° 29709 y Ley N° 30057, conocimientos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conocimiento en Gestión de planillas y remuneraciones, conocimiento en normativa sobre despido, desvinculación, indemnizaciones y otras obligaciones laborales.

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 o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o regímenes laborales y/o Gestión Pública y/o Compensaciones y/o a fines.

Curso en Legislación Laboral y/o Sistemas administrativos del Estado y/o Compensaciones y/o a fines.

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

Análisis, proactividad, Trabajo en equipo, planificación, empatía, organización de información y Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Ica N° 199, 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° 014 - 2026 (01) - ESPECIALISTA III EN LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES - URH

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Ica N° 199, 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° 014 - 2026 - ESPECIALISTA III DE LIQUIDACION EN BENEFICIOS SOCIALES - 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

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
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° 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.