

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: OFICINA REGIONAL LIMA  
 Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 Nombre del cargo: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES (01 Plaza)  
 Dependencia jerárquica: EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESO CAS N° 002 - 2026-INPE/UE-0018**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la correcta gestión, cálculo y control de las remuneraciones, beneficios sociales y aportes previsionales de los servidores bajo el D. Leg N° 1057 contratados por la ORL, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral, tributaria y previsional vigente, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Ejecutar y validar los procedimientos para la elaboración de las planillas de pago, liquidaciones u otros que correspondan a los servidores CAS de la Oficina Regional Lima, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
- Ejecutar las coordinaciones con las áreas correspondientes para el registro y/o aprobación de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) y modificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las planillas de pago, liquidaciones y otros que correspondan, así como el control presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones sociales.
- Procesar y sistematizar las declaraciones del T-Registro y la Planilla Mensual de Pagos en el PLAME registrando las altas y bajas; así como las planillas de los aportes previsionales en la AFPnet de los servidores.
- Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), el Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP (MCAR) y en el Sistema para el Registro de Personal (SISPER), de los servidores CAS de la Oficina Regional Lima.
- Elaboración de la planilla Mensual de pagos, liquidaciones u otros, así como la generación del Archivo TXT correspondiente al reporte de abonos al Banco y emisión de las boletas de pago de los servidores CAS de la Oficina Regional Lima.
- Coordinar y brindar asistencia técnica en las diferentes etapas de los procesos de selección de personal de acuerdo a las normas, planificación y criterios establecidos por el ente rector y los procedimientos internos de la entidad.
- Supervisar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar a la Oficina Regional Lima - INPE, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- 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
<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, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 normativo del sector público en relación a remuneraciones del D.L 1057  
 Conocimiento y 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.*

Diplomado y/o especialización en recursos humanos o gestión pública o presupuesto.  
 Curso en legislación laboral y/o elaboración de perfil de puestos y/o SIAF.

**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.

4 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

3 AÑOS

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

2 AÑOS en el nivel de asistente y/o analista que forme parte de 03 años de experiencia específica en la función o la materia.

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

2 AÑOS en el sector público que forme parte de 03 años de experiencia específica en la función o la materia.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, productividad, responsabilidad, confidencialidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<b>EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS</b> Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de abril de 2026 TRANSITORIO (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,864.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*[Signature]*  
 Lic. Carolina M. Chipana Caizaya  
 Jefe del Equipo de Recursos Humanos  
 ORL - INPE

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 002 - (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - OFICINA REGIONAL LIMA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>OFICINA REGIONAL LIMA</b> Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/04/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,864.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 193-2026-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	26/02/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe/convocatorias">www.inpe.gob.pe/convocatorias</a>	Del 27/02/2026 al 12/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.</b> del 13/03/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 002 - 2026 - ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - OFICINA REGIONAL LIMA</b>  <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/03/2026 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 16/03/2026 al 17/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	18/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	19/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 20/03/2026 al 24/03/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	Del 26/03/2026 al 27/03/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	30/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 31/03/2026 al 08/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: <a href="http://WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS">WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS</a></p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: <a href="http://WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS">WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS</a></p> <p>4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO 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.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			