

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

SEGUNDA CONVOCATORIA 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 resolutivos.

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 resolutivos 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 resolutivos 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 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Relaciones Industriales y/o Contabilidad, Sociología, Educación. |
| <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 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
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 014 - 2026 (01) ESPECIALISTA III DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| 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 (o hasta el retorno del titular de la plaza) |
| 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° 206-2026-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 31/03/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 01/04/2026 al 16/04/2026 | 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 17/04/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 17/04/2026, colocar en asunto del correo: SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CAS N° 014 - 2026 - ESPECIALISTA III DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 17/04/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de Ficha de Postulación | Del 20/04/2026 al 21/04/2026 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación | 22/04/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Presentación de CV documentado | 23/04/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Evaluación Curricular | Del 24/04/2026 al 27/04/2026 | Comité de Evaluación |
| 9 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 27/04/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | Entrevista Personal | 28/04/2026 | Comité de Evaluación |
| 11 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 28/04/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción de Contrato | Del 29/04/2026 al 06/05/2026 | 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 FALSEDADE 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.