

## 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 II en Remuneraciones  
**Dependencia jerárquica:** JEFE DEL EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

### PROCESO CAS N° 051 - 2026-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a las planillas de remuneraciones, a fin de cumplir con las obligaciones de la institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar las planillas de pagos del personal CAS del Instituto Nacional Penitenciario.

Realizar el registro de las planillas CAS en el SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla - MCPP.

Gestionar la incorporación y desvinculación del personal CAS, asegurando la actualización de altas y bajas de los servidores en los sistemas internos y externos (AIRHSP, MCPP, T-registro, entre otros), a fin de mantener información actualizada y fidedigna, así como para coadyuvar a las labores de la gestión del personal.

Proyectar y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional en materia de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales del personal CAS.

Elaborar reportes e informes técnicos en materia de remuneraciones.

Elaborar propuestas de normativas internas en materia de remuneraciones de acuerdo al marco normativo vigente.

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, Contabilidad, Economía, Ingeniería o Computación e Informática
<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) :

Conocimientos en Gestión de planillas, SIAF, Legislación Laboral, Normativa de la Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**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 en Recursos Humanos o Gestión Pública o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Gestión de Planillas.

**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.

04 años.

**Experiencia laboral específica**

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

03 años

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

03 años en el nivel mínimo de analista que forma 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:**

02 años en el sector público que forma parte de 03 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.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, autocontrol, confidencialidad y vocación de servicio.

**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/. 7,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 051 - 2026 (01) ESPECIALISTA II 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/7,364.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 30/05/2026 al 14/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas @inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 15/05/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 051- 2026 - ESPECIALISTA II EN REMUNERACIONES - URH</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de Ficha de Postulación	18/05/2026	Comité de Evaluación
6 Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	19/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7 Presentación de CV documentado	20/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8 Evaluación Curricular	21/05/2026	Comité de Evaluación
9 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
10 Entrevista Personal	22/05/2026	Comité de Evaluación
11 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
12 Suscripción de Contrato	Del 25/05/2026 al 29/05/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.