

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

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002 - 2026-INPE/UE-0018

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y verificar que los procesos de selección se realicen de manera óptima y oportuna, asegurando y validando el correcto cálculo de Planillas, Gratificaciones, entre otros. Validar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal, de acuerdo a la normativa vigente.

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 procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación retenciones, del personal bajo el régimen del D.L. N° 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.

Mantener actualizado el sistema del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP, Modulo de Control de Pago de Planillas-MCPP WEB, Elaborar y generar los archivos para la carga a la AFPNET, T-Registro, PLAME, para cumplir con la normatividad vigente.

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.

Realizar el control presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones laborales.

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
☐ 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, ECONOMÍA Y/O AFINES
☐ 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 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	OFICINA REGIONAL LIMA - INPE Equipo de Recursos Humanos
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre de 2026
	TRANSITORIO (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,864.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


Ux. Carolina M. Chacón
Jefe del Equipo de Recursos Humanos
ORL - INPE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
2DA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002 - (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA 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: 31/12/2026 (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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 390-2026-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	08/06/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/convocatorias	Del 09/06/2026 al 22/06/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. del 13/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 002 - 2026 (2da Convocatoria)- ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - OFICINA REGIONAL LIMA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	23/06/2026 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 24/06/2026 al 25/06/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/06/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	29/06/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 30/06/2026 al 01/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/07/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	Del 03/07/2026 al 06/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	07/07/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 08/07/2026 al 14/07/2026	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS
- 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.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS
- 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.