

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 LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES
Dependencia jerárquica:	JEFE DEL EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

PROCESO CAS N° 109 -2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y supervisar el cálculo, revisión, trámite y seguimiento de liquidaciones de beneficios sociales y conceptos económicos de servidores y exservidores del INPE, mediante la elaboración de informes técnicos, actos resolutivos, compromisos de pago y atención de requerimientos, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales, administrativas y económicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los actos resolutivos, informes y el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales (CTS, subsidios por fallecimiento y luto, 25-30 años, vacaciones trunca y/o no gozadas; y otros) del personal penitenciario nombrado de la Ley N° 29709, personal administrativo D.L N° 276 y personal asistencial D.L N° 1153.
- Registrar y elaborar el compromiso de pago mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, para gestionar el pago de beneficios sociales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Efectuar y revisar el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales, como compensación por tiempo de servicios, vacaciones trunca y no gozadas, gratificaciones, subsidios por fallecimiento y luto, bonificación por 25 y 30 años, sepelio, bonificaciones diferenciales y otros conceptos remunerativos, para contribuir al reconocimiento oportuno de los derechos del personal y exservidores del INPE.
- Atender y evaluar requerimientos vinculados a la Ley N° 27803, FONAVI, bonificación diferencial del régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto de Urgencia N° 037-94 y otros conceptos reconocidos al personal nombrado, para emitir el pronunciamiento o trámite correspondiente.
- Verificar la documentación sustentatoria contenida en los expedientes de liquidación de beneficios sociales y conceptos económicos, para asegurar la consistencia de la información y la procedencia del cálculo efectuado.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes la obtención, validación y remisión de información necesaria para el cálculo, reconocimiento y pago de beneficios sociales, para asegurar la atención oportuna de los expedientes asignados.
- 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, Contabilidad, Economía o Ingeniería
☐ 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) :

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.

Diplomado y/o 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)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 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):

02 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 : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/12/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 7,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por ANGULO ZAVALETA Ibeth Elohan FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2026 17:38:56 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 109 2026 - (01) ESPECIALISTA II EN LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES - URH

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE CENTRAL: Jr. Carabaya N°456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/7,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1558-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2026 al 12/10/2026	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 13/10/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 109 2026 - ESPECIALISTA II EN LIQUIDACIÓN DE BB.SS. - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 14/09/2026 al 19/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	20/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	21/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 22/10/2026 al 23/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 27/10/2026 al 28/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 29/10/2026 al 04/11/2026	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.