

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 Nº 110 -2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y actualizar la información del AIRHSP, PAP y presupuesto de remuneraciones, mediante acciones de validación y seguimiento de datos, certificaciones, compromisos y proyecciones de gasto, a fin de contribuir a la adecuada programación y disponibilidad presupuestal para el pago de planillas y obligaciones económicas del personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y gestionar la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a través del módulo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, para contribuir a la adecuada programación presupuestal del gasto en personal.
- 2 Efectuar la proyección del gasto de la Genérica 2.1, para sustentar la demanda adicional, identificación de saldos y programación de recursos destinados al pago de obligaciones laborales.
- 3 Analizar y actualizar la información del AIRHSP, revisando los , verificando los datos laborales, conceptos remunerativos, no remunerativos y demás variables, para asegurar su consistencia con la planilla de pagos.
Verificar la coherencia entre la información registrada en el AIRHSP y la planilla de pagos, para identificar inconsistencias y promover las acciones de corrección correspondientes.
- 4 Ejecutar la certificación y compromiso anual en el SIAF para el pago de planillas de la entidad, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestal.
- 5 Elaborar el costeo de propuestas normativas, requerimientos institucionales y medidas vinculadas a remuneraciones, para sustentar su impacto económico conforme al marco normativo vigente.
- 6 Atender y proyectar respuestas a solicitudes, consultas y requerimientos de información en materia de remuneraciones, presupuesto de personal y beneficios sociales, para brindar atención oportuna dentro del ámbito de competencia del área.
Elaborar reportes, cuadros de control e informes técnicos relacionados con AIRHSP, PAP, Genérica 2.1, certificaciones, compromisos y ejecución presupuestal de remuneraciones, para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.
- 7 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)	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.

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 17:37:59 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 110 2026 - (01) ESPECIALISTA II EN REMUNERACIONES - 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° 110 2026 - ESPECIALISTA II EN REMUNERACIONES - 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.