

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: ANALISTA EN REMUNERACIONES
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS Nº - 2020-INPE/UE-001



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado a la Unidad de Recursos Humanos a fin de ejecutar y procesar la información derivada de las dependencias del INPE, para el proceso de planillas y dotación de personal; así como el seguimiento del Presupuesto asignado a las planillas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y manejar el sistema de personal SISPER en la elaboración de la planilla de pagos CAS.
- 2 Revisar y coordinar mensualmente la dotación y ejecución del presupuesto para el pago de planillas de todo el personal del INPE y pensionistas, como insumo para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- 3 Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario de la Entidad, con la finalidad de realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las metas correspondientes al pago de planillas.
- 4 Recopilar y procesar información de la formulación de la planilla de pagos mensuales del personal CAS del INPE.
- 5 Mantener actualizada la data del sistema de personal CAS en el SISPER.
- 6 Elaborar y consolidar reportes estadísticos e información del personal CAS del INPE.
- 7 Realizar el cálculo para el pago de vacaciones truncas del personal CAS del INPE.
- 8 Registrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas del MEF.
- 9 Elaborar informes técnicos preliminares, así como otros documentos administrativos.
- 10 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o Jefe de Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planificación y Presupuesto, Equipos de Recursos Humanos de las Oficinas Regionales, Oficina General de Administración.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema de Administración Financiera - SIAF, Sistema de Personal - SISPER, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y Legislación Laboral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en Gestión Pública o Curso en Presupuesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en procesamiento de planilla de remuneraciones del sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, atención, Razonamiento Lógico, Autocontrol, Cooperación, Empatía e Iniciativa.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2020.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 5500 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 169 - 01 ANALISTA EN REMUNERACIONES - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/5500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 169 - ANALISTA EN REMUNERACIONES	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL:
WWW.GOB.PE/INPE

3. 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° 24777, 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.

4. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.