servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA 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 039 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y procesar la información derivada de las dependencias del INPE para el proceso de planilla CAS COVID; así como la actualización y declaración de los Impuestos derivados de la Planilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

Procesar y manejar el sistema de personal SISPER en la elaboración de la planilla de pago de CAS.
Recopilar y procesar información de la formulación de la planilla de pagos mensuales del personal CAS.
Elaborar y declarar Planilla Electrónica - PLAME
Elaborar y presentar el formulario (621) IGV renta mensual.
Realizar la actualización permanente de estructura de PDT Planilla Electrónica Virtual 601.
Mantener actualizada la data del sistema de personal SISPER (Sistemas de Personal).
Corregir los errores detectados por SUNAT concerniente a los datos personales de servidores activos y pensionistas.
Registrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.
Elaborar informes técnicos preliminares, así como documentos administrativos que corresponden a su oficina.
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 & Finanzas, AFP NET y SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o Computación e Informática.
[X] Bachiller	
[ ] Título /Licenciatura	
[ ] Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Módulo de Gestión de Recursos Humanos, Aplicativo Informático del MEF, SISPER, SIAF, AIRHSP y en procesos de declaración Telemática.

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.

Curso en PDT 601 Planillas Electrónicas y T-Registro .

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA *(sustentar con documentos)*

Experiencia general

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

03 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 [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor o 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:

02 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:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector*

[ ] ***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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabjo en Equipo, Razonamiento Lógico, Control Emocional y Empatía.

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 Agosto 2021.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 5500 Incluye los montos y afliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 039 - 01 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE LA 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: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,500.00 Asi 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° 488-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 14/04/2021 al 16/04/2021	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° 039 - ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES** ***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	Del 17/04/2021 al 20/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 21/04/2021 al 22/04/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	23/04/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	**Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021**		

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 POR 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° 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.