

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ASISTENTE EN REMUNERACIONES

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

**CONVOCATORIA CAS Nº 040 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Procesamiento y manejo del sistema de personal SISPER en la elaboración de la planilla de pagos del CAS de seguridad.
- Recopilar y procesar información de la formulación de la planilla de pagos mensuales del personal CAS de seguridad y beneficiarios de asignación judicial.
- Mantener actualizada la data del sistema de personal CAS en el SISPER
- Elaborar y consolidar reportes estadísticos e información del personal CAS de seguridad del INPE
- Realizar cálculo para el pago de vacaciones trunca del personal CAS de seguridad.
- Registrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.
- Procesar y ejecutar descuentos judiciales mensuales del personal INPE.
- Elaborar informes técnicos preliminares, respecto al ámbito de remuneraciones, así como otros documentos administrativos.
- Generar y entregar boletas de pago, certificado de retenciones de cuarta categoría del personal CAS de seguridad del INPE.
- 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
<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 e Ingeniería y/o Computación e Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Conocimientos del Módulo de Gestión de Recursos Humanos, Aplicativo Informático del MEF, SISPER, SIAF, AIRHSP.

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 SISPER y/o SIAF y/o AIRHSP y/o SIGA y/o SIPGA.

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.

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   
  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:

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:

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

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



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 040 - 01 ASISTENTE EN REMUNERACIONES - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima</b>
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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 14/04/2021 al 16/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 040 - ASISTENTE EN REMUNERACIONES</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Del 17/04/2021 al 20/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 21/04/2021 al 22/04/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	23/04/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	23/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.