servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
Puestos a su cargo:	-

PROCESO CAS Nº 026 - 2023-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de (01) un Especialista de Pensiones y Beneficios Sociales que se encargue de gestionar el cumplimiento del reconocimiento de pensiones provisionales y definitivas, así como gestionar el cumplimiento de beneficios sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar las solicitudes presentadas de manera física y virtual por servidores, ex servidores o deudos respecto al reconocimiento de beneficios sociales (subsidio por sepelio y luto, vacaciones truncas, CTS, reconocimiento por 25 y 30 años de servicio, reconocimiento por años de estudio) y pensiones.
Gestionar las solicitudes de pensiones provisionales, definitivas, por viudez y por orfandad.
Elaborar los informes técnicos y expedientes de pensiones para el reconocimiento de la ONP.
Elaborar las liquidaciones y proyectos de resolución de beneficios sociales (subsidio por sepelio y luto, vacaciones truncas, CTS, reconocimiento por 25 y 30 años de servicio, reconocimiento por años de estudio).
Elaborar los informes técnicos vinculados a requerimientos de entidades externas en relación a beneficios sociales (subsidio por sepelio y luto, vacaciones truncas, CTS, reconocimiento por 25 y 30 años de servicio, reconocimiento por años de estudio).
Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediado, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas de la Sede Central y Oficinas Regionales.

Coordinaciones Externas
-

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Administración, Contabilidad o Gestión de Recursos Humanos	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

INPE Instituto Nacional Penitenciario

Firmado digitalmente por RUIZ CABRERA Miguel Angel FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2023 16:23:11 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad en temas de Recursos Humanos en el sector Público.

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 Gestión de Recursos Humanos.
Curso en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

04 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 / 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:

[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.*

02 años.

** 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.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N.° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato.
	TÉRMINO : Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba).
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 5,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INPE Instituto Nacional Penitenciario

Firmado digitalmente por RUIZ CABRERA Miguel Angel FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2023 16:24:09 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 026 - 01 ESPECIALISTA DE PENSIONES Y BENEFICISO SOCIALES - 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: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 5,564.19 (Incluye los montos y afliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 287-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/02/2023 al 13/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: **seleccion.cas@inpe.gob.pe** Desde las **08:00 a.m.** del día 14/03/2023 **hasta las 12:00 m. (mediodía)** del día 14/03/2023, colocar en asunto del correo: **CAS N° 026 - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** **No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	14/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 15/03/2023 al 20/03/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	22/03/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	24/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	24/03/2023	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 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.