

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Personal de la Oficina de Personal
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de la Compensación
Dependencia jerárquico	Sub Director/a de Personal de la Oficina de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de la elaboración de planillas de pagos del personal activo, cesantes y modalidades formativas, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar proyecciones presupuestales en materia de recursos humanos que servirá de insumo para la elaboración del cuadro de puestos de la entidad - CPE.
- 2 Elaborar las provisiones de CTS de la Ley Servir y otros regímenes laborales.
- 3 Remitir información para la elaboración de la planilla electrónica - PLAME y validar la información del periodo a presentar.
- 4 Proyectar memorándum, informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance mensual sobre la ejecución presupuestaria del personal de la entidad.
- 5 Elaborar el Presupuesto Análítico del Personal – PAP y/o CPE, para solicitar el consolidado de recursos económicos para cumplir con el pago de la planilla anual en la entidad.
- 6 Elaborar los descuentos legales y judiciales para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en materia remunerativa.
- 7 Elaborar la liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de los diferentes regímenes laborales de la Entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa; así como de la Ley del Servicio Civil conforme el documento de gestión.
- 8 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de compensaciones en el ámbito de su competencia.
- 9 Gestionar el proceso de la elaboración de planillas de pagos del personal activo, cesantes y modalidades formativas.
- 10 Otras funciones inherentes a la misión del puesto que se le asigne la Sub dirección de Personal y la Oficina de Personal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica
Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar). Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración o Contabilidad.</div> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Normativa vigente sobre Compensaciones y Beneficios Sociales, Sistemas Informáticos del Sector Público en Recursos Humanos.

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

_ Programa de especialización en Recursos Humanos o Gestión Pública.
 _ Capacitación en planillas y/o remuneraciones y/o presupuesto (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (2) años, nivel mínimo de analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años.

* **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, planificación, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica