



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista I en Compensaciones
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar el subsistema de Gestión de la Compensación para realizar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones y liquidación de beneficios sociales del personal CAS, en base a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y procesar la planilla de los servidores del Programa, para realizar los pagos de las remuneraciones de acuerdo al cronograma.
- Elaborar y procesar las vacaciones truncas de acuerdo a las bajas de personal, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Ingresar y validar la información en el PDT - PLAME a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT para la declaración de impuestos del Programa.
- Registrar y actualizar los ingresos y/o ceses de los servidores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP
- Emitir informes técnicos en asuntos relacionados al proceso de administración de la planilla de pago, a fin de dotar de información idónea para la toma de decisiones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Empty box for atypical conditions.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Empty box for additional conditions.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública
Conocimiento PLAME, T-Registro, AFPNET
Conocimientos en SIGA, SIAF
Conocimientos en AIRHSP, MCAR, MCCPWEB

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Ley del Servicio Civil o Administración de Planillas
Diploma o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público

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 laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año mínimo como asistente, que debe formar parte del año de experiencia específica en la función o la materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año mínimo en el Sector Público, que debe formar parte del año de experiencia específica en la función o la materia.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, Proactividad, Orientación a resultados, Confidencialidad, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

-