



PERU

Despacho
Presidencial

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: **SUBSECRETARIA GENERAL**

Unidad orgánica: **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Puesto estructural: **NO APLICA**

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN PLANILLAS**

Dependencia Jerárquica Lineal: **SUBDIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL**

Dependencia Funcional: **NO APLICA**

Puestos a su cargo: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar en las planillas de remuneraciones, liquidaciones y pensiones del personal en cumplimiento de la normativa vigente, para generar el abono de remuneraciones al personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen del D.L N° 1057, D.L N° 728, D.L N° 276, Ley 30057- Ley Servir, practicantes y pensionistas
- Realizar el registro de las planillas en el SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla - MCPP, T-Registro-SUNAT, AFPNET y demás sistemas asociados al pago de remuneraciones
- Efectuar la elaboración del PDT-PLAME y la Declaración de los servidores, cuarta categoría, etc.,
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal desde el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario - MPP en materia de personal
- Emitir reportes e informes relacionados a la información de las planillas de pago
- Elaborar Informes y liquidaciones por reconocimiento del DL 276 de Asignación y Bonificación Personal por 25 y 30 años, Sepelio y Luto, Asignación Familiar y Bonificación, ETC.
- Ejecutar el compromiso mensual en el Módulo Administrativo - SIAF - de la planillas correspondientes
- Elaborar las liquidaciones de los Regimenes D.L N° 1057, D.L N° 728, D.L N° 276, Ley 30057- Ley Servir, por termino o extinción del contrato del personal de la entidad.
- Otras que le encargue su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR

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 carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿Habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de recursos humanos.
 Conocimiento del SIAF, AIRHSP, SIAF-MCPP, SIAF-MPP, SIAF - Módulo Administrativo , AFP NET y PLAME, Tregistro - SUNAT
 Conocimiento de los Decretos Legislativos Nº 276, 728, 1057 y Ley Servir

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

Diplomado en Gestión de Remuneraciones y Compensaciones. (minimo 90 horas)
 Curso de SIAF (Mínimo 12 horas)
 Curso de PLAME y Tregistro o planillas (Mínimo 12 Horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

Experiencia general

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

Experiencia de 08 años en las labores a desarrollar

Experiencia específica

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

Experiencia de 05 años en las labores a desarrollar.

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

4 años

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

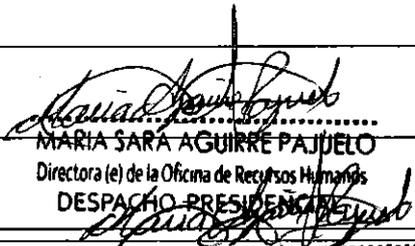
Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante


 LIC. RAMIRO CUEVA VEGA
 Sub Director (e)
 Área de Personal
 Oficina de Recursos Humanos

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina


 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL



DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la Información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

