



**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**

- 1 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
- 2 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
- 3 Efectuar la elaboración del PDT-PLAME y la Declaración de los servidores, cuarta categoría, etc.,
- 4 Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal desde el SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario - MPP en materia de personal
- 5 Emitir reportes e informes relacionados a la información de las planillas de pago
- 6 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.
- 7 Ejecutar el compromiso mensual en el Módulo Administrativo - SIAF - de las planillas correspondientes
- 8 Elaborar las liquidaciones de los Regímenes 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.
- 9 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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  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 N° 276, 728, 1057 y Ley Servir

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

Diplomado o Especialización en Gestión Pública o en Remuneraciones y/o Compensaciones. (minimo 90 horas)  
 Curso de SIAF (Minimo 12 horas)  
 Curso de PLAME (Minimo 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**

**Experiencia general**

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

Experiencia de 06 años

**Experiencia específica**

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

Experiencia de 04 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:

3 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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

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

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 DECLARATORIA 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.



