servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoria	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoria	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES
Codigo del Puesto	CA02020125
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020125 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los procesos vinculados a la administración de personas, y gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
2. Supervisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, 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.
3. Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar la información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
4. Coordinar y supervisar el control y actualización de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensación y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.
5. Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensaciones.
6. Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculados a la gestión de compensaciones para la gestión de los recursos humanos de la entidad.
7. Elaborar la proyección presupuestal anual de las compensaciones, como insumo para el cuadro de puestos de la entidad para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad.
8. Gestionar la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, ARCHIVO GENERAL DE LA REPÚBLICA Y OTRAS RELACIONADAS AL SUBSISTEMA QUE SUPERVISA.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licencitura	SI [ ] NO [X]
			BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SI [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)*:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, NORMATIVA VIGENTE EN LA LEY DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES, LEGISLACIÓN LABORAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SECTOR PÚBLICO EN RECURSOS HUMANOS.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, TRIBUTACIÓN LABORAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office;Write,etc)			X	
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo /Experto [ ] Directivo [ ]

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN,CONTROL,COOPERACIÓN,NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Silva ORH