



**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 / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES
Codigo del Puesto	CA02020126
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020126 - 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**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar el proceso de elaboración de las planillas de pago en base al registro de información laboral de los servidores civiles para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
- 2 Realizar los registros en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos para generar la información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
- 3 Realizar el cálculo de la liquidación de beneficios sociales conforme a la información vinculada al servidor civil y dentro de los plazos establecidos por normativa.
- 4 Realizar la proyección y el cálculo del impuesto a la renta para la retención legal en la elaboración de las planillas mensuales de los servidores civiles de la entidad.
- 5 Elaborar información de descuentos legales y judiciales para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
- 6 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.  
Preparar informes y otros reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados a la gestión de compensaciones del personal de la entidad.
- 8 Emitir y entregar las boletas de pago, certificados de rentas, constancias de abono de compensación de tiempo de servicios y otros relacionados al personal, para cumplir con los fines administrativos de recursos humanos.
- 9 Emitir reportes de personal, y sustentos de la planilla mensual de remuneraciones, para el control y planificación de presupuesto.
- 10 Otras funciones asignadas por el (la) jefe (a) de oficina de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<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"/>													

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL, D.LEG. N° 1024, 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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE LEGISLACIÓN LABORAL DEL RÉGIMEN PRIVADO Y PÚBLICO, PLANILLA ELECTRÓNICA, EN TRIBUTACIÓN LABORAL, O EN COMPENSACIONES.

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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     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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

