

CAS N° 173-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I DE PLANILLAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 8,500.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESAR LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO MENSUAL DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES PARA EL PAGO RESPECTIVO A LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EXSERVIDORES DE LA CGR, BAJO LAS CONDICIONES QUE CORRESPONDEN A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD REGULADORA, EMITIENDO INFORMES RELACIONADOS AL PROCESO DE PAGO Y PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- LLEVAR A CABO TODO EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO MENSUAL DE REMUNERACIONES (COMPENSACIONES) PARA SU OPORTUNO ABONO MENSUAL A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES COMPRENDIDOS EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, 1057 (CAS) Y PENSIONISTA DE LA CGR, DESDE LA ASISTENCIA HASTA EL REGISTRO Y DECLARACIONES.
- ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL CESADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 Y PROCESAR EL PAGO DE VACACIONES TRUNCAS DEL PERSONAL 1057 (CAS) Y FORMULAR PROPUESTAS DE NOTAS MODIFICATORIAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA HABILITACIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DEL MÓDULO SIAF DE SER NECESARIAS.
- ELABORAR LA LIQUIDACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN POR APORTES AL SISTEMA DE PENSIONES DEL PERSONAL ACTIVO DE LA CGR A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO.
- COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO - AIRHSP, RESPECTO A LAS PROYECCIONES DE PRESUPUESTO, CESES E INGRESOS DE PERSONAL MANTENIENDO ACTUALIZADO LOS MÓDULOS SIAF - MCPP U OTROS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES DEL PERSONAL PARA GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y PROPONER OPINIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN RELACIÓN A LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS COMPRENDIDAS EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, 1057 (CAS) Y PENSIONISTA DE LA CGR, A FIN DE FACILITAR LA INFORMACIÓN Y CONCLUIR SUS CONSULTAS.
- REALIZAR LA PROVISIÓN DE PAGOS MENSUALES Y LA PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO MULTIANUAL A FIN DE REMITIR INFORMACIÓN AL MEF Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN (PAP).
- REALIZAR EL MAPEO Y ELABORACIÓN DE FLUJIOGRAMAS DE PROCESOS DE PLANILLAS DE PAGOS Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL A FIN DE SUGERIR MEJORAS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE ASISTENCIA, EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS, EN PROCESOS DE T-REGISTRO Y PLAME, EN LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES Y LEGISLACIÓN LABORAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN O GESTIÓN DE REMUNERACIÓN O GESTIÓN DE PLANILLAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF O AFINES.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO			<input checked="" type="checkbox"/>		QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL 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:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

