

ANEXO N° 2

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las planillas de pago de compensaciones, beneficios sociales y previsiones de ley, en base a la normativa vigente de remuneraciones, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, de los servidores de los diferentes regímenes laborales de la Administración central del Ministerio de Salud, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- 2 Procesar la información de los archivos de abonos remunerativos generados del sistema de planillas (PLH) al módulo de control de pagos de planillas web (MCP Web) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Registrar, actualizar y consolidar la información de la ejecución de gastos de las planillas que se realiza mensualmente en la Administración Central. (Ley N° 30057, D.Leg. N° 276, D.Leg. N° 1153, D.Leg. N° 1057, Incentivos Laborales, Serums, Residentes, Pensionistas, Internos, Practicantes y Secigristas)
- 4 Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de remuneraciones.
- 5 Analizar expedientes y elaborar proyectos de informes técnicos, notas informativas, oficios de respuesta en materia de remuneraciones, dirigidos a las áreas internas y externas de la entidad.
- 6 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de los procesos de compensaciones en el ámbito de su competencia.
- 7 Supervisar el proceso de sistematización de las declaraciones del t-registro y la planilla mensual de pagos en el PLAME; así como, las planillas de los aportes previsionales en la AFPNET de los servidores de la Administración central del Ministerio de Salud, para cumplir con los plazos señalados en la normativa vigente.
- 8 Supervisar la actualización de las altas y bajas, en el t-registro y en el sistema para el registro de personal (PLH), de los servidores de los diferentes regímenes laborales de la Administración central del Ministerio de Salud.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas con las funciones del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título universitario en las carreras de Economía o Administración o Contabilidad. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la estructura de Planilla de Pagos, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPD).

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

Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación, los programas de especialización no menor de 90 horas y los diplomados (postgrado) no menor a 24 créditos o 384 horas.

Cursos y/o Diplomado en planillas, PDT plame, T-Registro y Afipnet
 Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

no aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Confidencialidad, Proactividad, Integridad y Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES