



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos.
Unidad Orgánica	Area de Remuneraciones
Nombre del puesto	Dos (02) Especialista Administrativo I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar las Planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los servidores de nuestra institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Elaborar planillas de los diferentes regimenes laborales de los servidores públicos de acuerdo
- 2 Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales.
- 3 Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 4 Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- 5 Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales – AFP.
- 6 Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales
- 7 Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- 8 Realizar descargos de las liquidaciones previas de las AFPs.
- 9 Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
- 10 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Remuneraciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																						
		Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.			D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado											
Maestría	Egresado	Grado																						
Doctorado	Egresado	Grado																						

CONOCIMIENTOS

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

1. Elaboración de Planillas. 2. Sistema Integrado de Administración Financiera. 3. Marco Legal Laboral. 4. Administración Pública.

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

1. Sistema de Planillas. 2. SIAF. 3. Gestión Pública. 4. Beneficios Sociales. 5. SUNAT (T-REGISTRO) y PLAME.

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)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año como asist.adm

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

UN (1) años

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

