



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica :	-
Nombre del cargo :	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto :	Especialista en Compensaciones
Dependencia jerárquica :	Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y efectuar los procedimientos y acciones vinculadas a las compensaciones, a fin de atender los compromisos contraídos con el personal contratado en la ATU, y dar cumplimiento a las metas y objetivos proyectados en el marco de los Decretos Legislativos N.° 276, 728 y 1057.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las planillas de pago del personal contratado bajo la modalidad D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057 de acuerdo al control de asistencia, vacaciones, licencias de personal y otros en el Sistema de Personal (SISPER) a fin de cumplir con los plazos establecidos para el pago del personal, según el cronograma del MEF.
2	Registrar y actualizar la base de datos personales y laborales en los sistemas SISPER, T-Registro, PDT- PLAME, AIRHSP, MCPP y AFP Net para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
3	Efectuar la declaración anual de ingresos, retenciones y aportes de las planillas mensuales en el PDT- PLAME (Planilla Electrónica) a fin de asegurar la el cumplimiento de los plazos establecidos.
4	Verificar y analizar mensualmente las liquidaciones y descargos de AFPNET de los servidores de los DL 276, DL 728 y DL 1057 para el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
5	Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados al proceso de administración de la planilla de pago a fin de dotar de información idónea para la toma de decisiones.
6	Elaborar liquidación de beneficios sociales de los servidores cesado de los DL 276, DL 728 y DL 1057, en el marco de la normatividad vigente, para cumplir con los plazos establecidos.
7	Realizar la proyección presupuestal anual de las compensaciones para la disponibilidad presupuestal y otros documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones.
8	Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que derive de las compensaciones y beneficios del personal a fin de mantener actualizado el acervo documental.
9	Otras actividades asignadas por la jefatura, acorde a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar): **Temporal** **Permanente**

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa												
<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"/>												



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



<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"/>

No aplica			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Declaración PDT y AFPNET, Normativa del D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728, AIRHSP.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Programa de Especialización y/o Diplomado : Recursos Humanos o Administración de Personal o Gestión Pública o Gestión de la Compensación o afines.
Cursos (mínimo 20 hrs acumulativas): PDT Planillas Electrónicas y/o T-Registro y/o Plame y/o Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con una "X")

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar): Internet		X		
Otros (Especificar): Correo electrónico		X		
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Minima cuatro (4) años

Experiencia laboral específica

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

Minima tres (3) años

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

Minima dos (2) años como analista

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

Minima dos (2) años

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

Minimo dos (02) años en el nivel mínimo de analista en el sector pública desempeñando actividades en elaboración de planillas de pago, remuneraciones y/o compensaciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

-