

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	ANALISTA DE REMUNERACIONES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	ANALISTA DE REMUNERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Analista de Remuneraciones para la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las planillas de remuneraciones del personal perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 y Cesante.
2	Revisar los aportes, descuentos y retenciones según la normatividad vigente.
3	Elaborar los cálculos y planillas de liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicios, aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio entre otras que conforman la normatividad vigente sobre la materia.
4	Registrar, actualizar y modificar datos de los servidores en el T- Registro, para mantener actualizada la base de datos.
5	Elaborar informes Técnicos y documentación técnica relacionada con las remuneraciones y gestión de las compensaciones del personal perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y cesante.
6	Formular y Elaborar las planillas de propinas de practicantes.
7	Archivar y controlar las planillas emitidas por la Oficina de Personal
8	Elaborar las Planillas de aportes previsionales, así como sus tickets de pago.
9	Ordenar y archivar documentos en los respectivos legajos del personal.
10	Elaborar el reporte de descuentos efectuados a los servidores en su planilla de remuneraciones u otros beneficios conforme a la normatividad vigente.
11	Preparar la documentación y dar cumplimiento a los requerimientos de parte de las entidades públicas como son: ESSALUD, AFP, etc. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12	Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado a la gestión de las compensaciones, remuneraciones y planillas.
13	Apoyo en la elaboración de papeletas de salida, tarjetas de asistencia del personal.
14	Entrega de boletas y firma del personal cesante y activos.
15	Apoyo en el control de asistencia del personal.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
ESTUDIOS DE MAESTRIA, DE PREFERENCIA CON ESTUDIOS DE POSTGRADO CONCLUIDOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No Aplica		

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Contar con conocimientos en elaboración de Planillas

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

- Cursos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Contar con conocimientos y/o capacitaciones de temas afines de Recursos Humanos
- Cursos o seminarios sobre contratación laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

-Experiencia general no menos de 03 años en entidades públicas y privadas,

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,514.19 (Dos mil quinientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	OFICINA DE GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Puesto Estructural	SECRETARIO TECNICO
Nombre del puesto	SECRETARIO TECNICO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Secretario Tecnico de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos
2	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
4	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
6	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer medida cautelar, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
8	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9	Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
10	Declarar "no ha lugar a tramite" una denuncia o un reporte en caso que, luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12	Otras funciones que solicite la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional de Abogado, colegiado

Maestría Egresado Grado

Maestría concluida o en curso en Derecho, Gestion Pública o Administración Pública

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

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

- Curso en derecho procesal
 - Curso o especializaciones en Derechos Fundamentales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	x			
Hojas de Cálculo	x			
Programa de Presentaciones	x			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

-Tener como mínimo 03 años de experiencia en el Sector Público y/o privado desde la obtención de su situación de egresado.

Experiencia específica

-Tener como mínimo 02 años de experiencia específica en el Sector Público desde la obtención de su situación de egresado.

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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 Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES**NO APLICA****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Remuneración	S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles)