

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: TÉCNICO EN PLANILLAS Y COMPENSACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales, pensiones del personal docente, administrativo y obrero permanente, para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas, descuentos autorizados por ley del personal docente y administrativo
- 2 Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con el especialista en remuneraciones y compensaciones
- 3 Elaborar hojas de compromiso anualizadas y mensuales de los compromisos efectuados en el SIAF-SP
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos de liquidación de pensiones definitivas del DL. 20530
- 5 Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.
- 6 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior
- 7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

DIRECCION FISCAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SUNAT, ESSALUD, SBS, SUNAFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Título Técnico en Computación,
Informática, Administración, Contabilidad,
Sistemas, Economía o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Marco Legal de SERVIR, Marco Legal DL. 276, DL. 1057, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

* Diplomado o cursos en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X					
Excel			X					
Powerpoint			X					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia específica

A.) 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 checked="" 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
--	--	--	---	--	---

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

Un (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

-

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Negociación.

