

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276

N°CAP : 166

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

STA

Órgano:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de las Personas
Cargo estructural	Técnico/a Administrativo III
Clasificación	SP -AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico/a Administrativo III
Dependencia jerárquica	Director/a de Sistema Administrativo III de la Oficina de Gestión de las Personas
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, AFP, PDT, para cumplir con las obligaciones laborales de los servidores de la sede del Gobierno Regional de Ucayali, así como plantear normas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente relacionados con las acciones de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente.
- 2 Elaborar liquidaciones de beneficios sociales de los servidores de los diferentes regímenes aplicando la normativa de aplicación vigente
- 3 Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (currículo vitae, afp, periodo, remuneración, etc.) así como la verificación de los datos en los aplicativos normados por el estado.
- 4 Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP
- 5 Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes
- 6 Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT
- 7 Llevar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas.
- 8 Mantener actualizado la nomina de personal activo y cesante, procesar los expedientes y documentos relacionados con el movimiento de personal
- 9 Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de recurso humano a nivel del Gobierno Regional para las decisiones y la planificación del desarrollo del recurso humano
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (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?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Titulado en carrera técnica de contabilidad o administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulado en carrera técnica de contabilidad o administración			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Titulado en carrera técnica de contabilidad o administración																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
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):

Conocimiento . Aplicativo de planilla AIRHSP MEF , PDT , AFP, normativa vigente de sistema de personal

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

cursos, talleres, seminarios: en relación a la función o materia del cargo no menor de (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) como: técnico contable y/o administrativo o asistente contable y/o administrativo

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

Dos (02) años.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis , control , planificación, comunicación, proactivo, responsabilidad, memoria, ético

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

