

## CAPÍTULO 3 – ZONAS REGISTRALES

### Especialista en Personal

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista en Personal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer, gestionar y fomentar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas para optimizar la gestión de recursos humanos en la entidad.</li><li>2. Ejecutar y evaluar la gestión de los recursos humanos en la Zona Registral, mediante la planificación de las necesidades de personal que permita cubrir la demanda laboral de la entidad con el fin de garantizar la operatividad institucional.</li><li>3. Formular y proponer el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP o Cuadro de Personal de la Entidad – CPE, así como apoyar en la elaboración de perfiles de puestos de la Zona Registral y demás instrumentos de gestión que corresponda a efectos de cumplir con la normatividad vigente en materia de recursos humanos.</li><li>4. Apoyo en la ejecución y evaluación de la gestión del rendimiento en la Zona Registral, con el fin de evidenciar las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.</li><li>5. Elaborar planillas de remuneraciones del personal y planillas de obligaciones previsionales, con la finalidad de cumplir las obligaciones de pago en los plazos correspondientes.</li><li>6. Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal PAP de la entidad, que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, con el fin de regular la estimación de los costos en personal y cumplir con la normatividad vigente en la materia.</li><li>7. Desarrollar y coordinar el proceso de administración de personas, que comprende la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, compensaciones, desvinculación de los servidores de la Zona Registral y administración de pensiones, con el objeto de garantizar el respaldo documental en materia laboral de los trabajadores y ex trabajadores, además de Registrar, verificar y actualizar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los trabajadores de la entidad.</li><li>8. Planificar, coordinar y desarrollar acciones de capacitación en materia registral y administrativa en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de fortalecer el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio de la entidad.</li><li>9. Apoyar en la gestión del proceso de incorporación del personal de la Zona Registral, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna incorporación de los nuevos trabajadores.</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Universitaria completa</li><li>b) Grado situación académica: Bachiller o Título/Licenciatura de economista administrador de empresas, contador u otra profesión a fin al cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia General: Mínima de cuatro (4) años.</li><li>b) Experiencia Específica: tres (3) años. En la función o materia.</li><li>c) Experiencia específica en el puestos o cargo, dos (2) años desde Analista.</li><li>d) Experiencia específica en el sector público, dos (2) años.</li></ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: AFP Net, Programa de Declaración Telemática – PDT (PLAME y T-Registro), Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.</li><li>b) Cursos de Capacitación (mínimo 24 horas) en Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil – SERVIR, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Gestión Pública.</li><li>c) Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li></ol>		