

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Compensaciones, Administración de Personal y Bienestar
Funciones del cargo estructural:		
<p>Misión: Liderar, supervisar y asegurar la ejecución de los procesos vinculados a la gestión de las compensaciones, administración de personal y bienestar, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la institución.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y asegurar el pago de las planillas del personal, de las diferentes modalidades, y el registro de los mismos en los sistemas internos y externos; con la finalidad de cumplir con el pago correspondiente a los colaboradores de la entidad. 2. Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, tiempos del personal, entre otros, con la finalidad de llevar el control de las mismas en los registros internos y evitar contingencias laborales. 3. Supervisar el ingreso, movimiento y desvinculación del personal; así como administrar la gestión de los documentos laborales referentes a legajos personales, contratos, convenios, adendas, declaraciones juradas; con la finalidad de asegurar la custodia y confidencialidad los mismos. 4. Supervisar la elaboración y verificar la ejecución de las acciones y programas del Plan de Bienestar, con la finalidad contribuir con la mejora de las condiciones y calidad de vida de los colaboradores de la entidad. 5. Supervisar la gestión de seguros y trámites relativos a la salud, subsidios, reembolsos del colaborador y sus derechohabientes a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos según la normativa vigente. 6. Controlar, verificar y consolidar la información de la valorización salarial de los puestos de la entidad, conforme a la normativa vigente. 7. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos a su cargo; así como asegurar la atención de los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorías internas, externas, entre otros, según su competencia. 8. Contribuir con la ejecución de las actividades de los diferentes procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos según necesidades institucionales. 9. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. <p>Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: Ninguna Periodicidad de la Aplicación: Ninguna</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en las carreras de: Administración, Ingeniería, Derecho, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Contabilidad o Economía</p> <p>c) Colegiatura/Habilitación: No/No</p>		
Conocimientos		
<p>a) Conocimientos técnicos que no requieren documento sustentatorios: Gestión de la compensación, pago de remuneraciones, obligaciones y aportaciones, legislación laboral, administración de personal en el sector público, AIRHSP, AFPNET, PDT-PLAME y T-Registro, gestión de seguros de vida y salud, gestión de subsidios, bienestar social.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización: Programa de Especialización de 90 horas o 90 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en: recursos humanos y/o legislación laboral y/o compensaciones y/o administración de personal y/o bienestar laboral y/o PDT y/o afines.</p> <p>c) Ofimática/Idiomas: Nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones /Nivel básico en inglés</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Con experiencia general mínima de 04 años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>b.1) Experiencia específica en la función o materia: 02 años desde puestos de Analista o equivalente</p> <p>b.2) Experiencia específica en el puesto o cargo: 02 años desde puestos de Analista o equivalente</p> <p>b.3) Experiencia específica en el sector público: 02 años desde puestos de Analista o equivalente</p>		
Requisitos adicionales		
-		
Datos adicionales del cargo		
<p>Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Recursos Humanos Dependencia jerárquica: Gerente de Recursos Humanos</p>		