

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
**Unidad Órganica:** Unidad de Remuneraciones y Presupuesto  
**Puesto Estructural:** Técnico en ingeniería  
**Nombre del puesto:** Técnico en ingeniería  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto  
**Dependencia Jerárquica funcional:** no aplica  
**Puestos que supervisa:** no aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos y registro de información laboral en la oportunidad prevista.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el mantenimiento y actualización de los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, Modulo de RRHH del MEF-MCOP, T-REGISTRO, INFORHUS, AIRHSP, AFPNET, entre otros.
- 2 Apoyar en la recopilación de información para el proceso de las planillas de todos los regímenes de la entidad tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
- 3 Apoyar en la emisión de las boletas de pagos del personal.
- 4 Apoyar en la emisión y entrega certificados de retención de quinta/cuarta categoría del personal de todos los regímenes de la entidad.
- 5 Asistir a los usuarios internos de la oficina de recursos humanos en el uso de equipos de computo y sistemas informáticos de recursos humanos.
- 6 Apoyar en la elaboración reportes y estadísticas en materia de recursos humanos y otros que correspondan.
- 7 Ejecutar actividades que el jefe inmediato asigne.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Puno.

### Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras de Salud - Region Puno, MINSA, SUNAT, MEF, SBS, AFP'S, BANCOS, COOPERATIVAS Y OTROS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

|   | Incompleta               | Completa                            |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | <b>Ingeniería Estadística e Informática.</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |  |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí                | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> |  |
| <input type="checkbox"/> Sí                | <input checked="" type="checkbox"/> No |

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas planillas PLH, INFORHUS, AIRHSP, AFPNET, T-REGISTRO SUNAT, reporte automatizados.  
Gestion Publica.  
Sistemas Administrativos de la gestion pública.  
Estructura de las Compensaciones del D.L. N° 276, D.L. N° 1153, D.L. N° 1057

### 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:

Recursos Humanos y/o la Ley del Servicio Civil.  
Remuneraciones del sector publico

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          |
| Excel      |                  | x      |            |          |
| Powerpoint |                  | x      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
| .....   | x                |        |            |          |
| .....   | x                |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Mínimo cuatro (04) años de experiencia general

### Experiencia específica

A.) 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

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

Mínimo dos (02) años de experiencia en el 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.

Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Organización y Planificación.