

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

### CONVOCATORIA CAS N° 095-2021-SISOL/MML

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ANALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN PARA LA UNIDAD DE PERSONAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Analista en gestión de la compensación, para la Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

##### 2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Unidad De Personal.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad De Personal.

##### 4. Base legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Decreto de urgencia nº 083-2021 decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en: Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión de la Compensación y/o Legislación Laboral y/o Legislación Tributaria y/o Gestión de Planillas</li> </ul>



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

	y/o Administración y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima requerida: Dos (02) años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado como asistente: Un (01) año.</li> <li>• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público como asistente: Un (01) año.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos técnicos requeridos(*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad del Servicio Civil (DL 1023).</li> <li>• Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM).</li> <li>• Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM, Reglamento del DL 1057, modificado por DS N° 065-2011-PCM.</li> <li>• Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.</li> <li>• Gestión de la Compensación (Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.</li> <li>• Sistema de Gestión Presupuestal.</li> <li>• Sistemas Informáticos de la entidad y del sector público en recursos humanos (SIAF, PDT PLAME, AFP NET, Manejo del T-Registro SUNAT, entre otros).</li> <li>• Legislación Tributaria - SUNAT</li> </ul>
<b>Otros (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>

(\*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

- Nota Importante. -

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Realizar seguimiento y proyectar la ejecución presupuestal del gasto de personal de SISOL de acuerdo con el clasificador de gastos para el correspondiente año fiscal a fin de prever sus modificaciones de ser el caso.
- 2) Elaborar la planilla para el pago de remuneraciones, vacaciones truncas y no gozadas, y subvenciones del personal, calculando las retenciones tributarias, los conceptos previsionales, aportaciones sociales, y cualquier otro concepto establecido por ley.
- 3) Actualizar las altas y bajas del personal, en el respectivo sistema de planilla para el control y seguimiento en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4) Ingresar los datos de los trabajadores al T Registro y, comunicar al Jefe inmediato cualquier información que no corresponda o sea materia de conflicto para las acciones oportunas.

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- 5) Realizar coordinaciones para la apertura de cuentas bancarias para el abono de las remuneraciones u otros beneficios relacionados a los servidores en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 6) Realizar coordinaciones con la Unidad de Contabilidad para la conciliación de los conceptos remunerativos, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones, para su respectivo registro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 7) Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería para el abono de las remuneraciones, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 8) Efectuar la declaración mensual de la planilla a través del PDT Plame, dentro del plazo establecido de acuerdo con las disposiciones vigentes en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- 9) Entregar y hacer firmar las boletas de pago, vacaciones truncas y similares a los servidores del SISOL para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 10) Realizar coordinaciones con el área de Bienestar Social para la declaración mensual del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), y Seguro de Accidentes Personales, de acuerdo con el cronograma establecido previamente.
- 11) Elaborar informes en el ámbito de su competencia a solicitud de la jefatura.
- 12) Otras funciones afines a la misión de puesto que disponga su Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. El Ejército 2380 Magdalena del Mar, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, es decir, de manera presencial y/o virtual.

**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a> Publicación de la convocatoria en la Página Web. <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	Del 18/10/2021 al 20/10/2021	Unidad de Personal

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Inscripción a la convocatoria a través del correo: <a href="mailto:seleccion@sisol.gob.pe">seleccion@sisol.gob.pe</a> (desde las 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	21/10/2021	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 22/10/2021 al 26/10/2021	Comité de Evaluación
4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a> A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	26/10/2021	Unidad de Personal
5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	27/10/2021	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	27/10/2021	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 28/10/2021 al 29/10/2021	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.
- 7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe), dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.3 Los correos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso el postulante envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.
- 7.4 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:
- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)\*
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)\*.
  - Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
    - Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
    - Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
    - Condición del Postulante.
    - Capacitación Recibida.
    - Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

\*El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en:  
<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

- 7.5 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.  
**Ejemplo:** Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.
- 7.6 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.
- 7.7 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.  
**Ejemplo:** CAS N° \_\_\_ - (Apellido paterno y primer nombre)
- 7.8 Los candidatos no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente<sup>1</sup>, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

**Nota:** En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

---

<sup>1</sup> Entiéndase por “simultáneamente”, dos o más convocatorias que se encuentren en curso de evaluación a la vez.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

### 8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

### 8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios<sup>2</sup>.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA<sup>3</sup>.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

***Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.***

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

<sup>3</sup> Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## **IX. PROCESO DE SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular**
- b. Entrevista Personal**

### **a. Primera Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

### **b. Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desarrollo

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

## **XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XII. DE LAS BONIFICACIONES**

### **12.1 Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

### **12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

### **12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

## **XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

## **XIV. CONSIDERACIONES FINALES**

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe)
- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**
- a. Copia de DNI.
  - b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
  - c. Certificado de Antecedentes Penales.
  - d. Certificado de Antecedentes Policiales.
  - e. Certificado de Antecedentes Judiciales.
- 14.4** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Analista en Gestión de la Compensación</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Unidad de Personal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar coordinaciones, elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades vinculadas en la implementación del subsistema de gestión de la compensación de acuerdo con la normatividad vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar seguimiento y proyectar la ejecución presupuestal del gasto de personal de SISOL de acuerdo con el clasificador de gastos para el correspondiente año fiscal a fin de prever sus modificaciones de ser el caso.
- Elaborar la planilla para el pago de remuneraciones, vacaciones trunca y no gozadas, y subvenciones del personal, calculando las retenciones tributarias, los conceptos previsionales, aportaciones sociales, y cualquier otro concepto establecido por ley.
- Actualizar las altas y bajas del personal, en el respectivo sistema de planilla para el control y seguimiento en concordancia con las disposiciones vigentes.
- Ingresar los datos de los trabajadores al T Registro y, comunicar al Jefe inmediato cualquier información que no corresponda o sea materia de conflicto para las acciones oportunas.
- Realizar coordinaciones para la apertura de cuentas bancarias para el abono de las remuneraciones u otros beneficios relacionados a los servidores en concordancia con las disposiciones vigentes.
- Realizar coordinaciones con la Unidad de Contabilidad para la conciliación de los conceptos remunerativos, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones, para su respectivo registro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería para el abono de las remuneraciones, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Efectuar la declaración mensual de la planilla a través del PDT Plame, dentro del plazo establecido de acuerdo con las disposiciones vigentes en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- Entregar y hacer firmar las boletas de pago, vacaciones trunca y similares a los servidores del SISOL para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Realizar coordinaciones con el área de Bienestar Social para la declaración mensual del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), y Seguro de Accidentes Personales, de acuerdo con el cronograma establecido previamente.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia a solicitud de la jefatura.
- Otras funciones afines a la misión de puesto que disponga su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos Desconcentrados.

#### Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras relacionadas al subsistema de Gestión de la Compensación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																			



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>					

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Autoridad del Servicio Civil (DL 1023).  
 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM).  
 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM, Reglamento del DL 1057, modificado por DS N° 065-2011-PCM.  
 Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.  
 Gestión de la Compensación (Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.  
 Sistema de Gestión Presupuestal.  
 Sistemas Informáticos de la entidad y del sector público en recursos humanos (SIAF, PDT PLAME, AFP NET, Manejo del T-Registro SUNAT, entre otros).  
 Legislación Tributaria - SUNAT

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en: Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión de la Compensación y/o Legislación Laboral y/o Legislación Tributaria y/o Gestión de Planillas y/o Administración y/o afines.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica mínima de un (01) año.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional <input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/>	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

### REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno