

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - REMUNERACIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Cantidad: 1

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar acciones que comprende la elaboración de planillas, manejo de sistemas de gestión de recursos humanos, elaboración de planes y otros, destinado al correcto manejo del sistema de gestión de recursos humanos de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
2	Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
3	Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros.
4	Elaborar la programación y control de vacaciones.
5	Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros y legajos correspondientes.
6	Coordinar y gestionar subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social.
7	Manejo de sistemas AIRHSP, PDT - Plame, INFORHUS y demás necesarios para el desempeño de las actividades.
8	Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficina de Presupuesto y Administración.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Secundaria     
  Incompleta     
  Completa

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

Egresado(a)  
 Bachiller

TÉCNICO EN CONTABILIDAD O BACHILLER  
EN INGENIERÍA DE SISTEMAS

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     
  No

<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de sistemas informáticos AIRHSP, PDT, INFORHUS y demas propios del sistema de gestión de recursos humanos.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas, para cursos 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 demás relacionados con el puesto.

### 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			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (02) años.

### 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:

Un (01) año.

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.

Seis (06) meses en el sector público.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.