

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Un/a (01) Coordinador/a I en Gestión Presupuestal y Planillas.

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración.
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Coordinador/a I en Gestión Presupuestal y de Planillas.
Dependencia jerárquica:	Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES
MISION DEL PUESTO

Coordinar los procesos de elaboración, verificación y ejecución de las planillas de remuneraciones del Jurado Nacional de Elecciones, así como el seguimiento a la programación y ejecución presupuestal del gasto de personal, la gestión de registros en los sistemas SIAF, AIRHSP, AFPNET, PLAME y T-Registro SUNAT, y la elaboración de proyecciones presupuestales de remuneraciones, asegurando la correcta aplicación de los regímenes laborales vigentes para el JNE y el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales, tributarias y previsionales de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar, verificar y actualizar la información del personal para elaborar correctamente las planillas mensuales de remuneraciones de todos los regímenes laborales del JNE, garantizando la veracidad, exactitud y oportunidad de los pagos.
- Registrar y cargar la información del personal activo e inactivo en el AFPNET y/o T-Registro SUNAT, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previsionales y tributarias de la entidad.
- Gestionar y coordinar la creación, modificación o baja de códigos de personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) ante el MEF.
- Registrar y gestionar operaciones de gasto de personal en los sistemas SIAF respecto del Módulo de Control de Pago de Planillas y Módulo Administrativo y SIGA, asegurando la correcta imputación de las fases de compromiso, devengado y pago, conforme a las normativas presupuestales vigentes.
- Supervisar y dar seguimiento a la programación y ejecución presupuestal del gasto de personal de toda la entidad, verificando la disponibilidad de recursos antes de la suscripción de contratos, adendas, y resoluciones, y alertando oportunamente sobre desviaciones o riesgos de sub o sobreejecución.
- Supervisar y dar seguimiento al presupuesto, garantizando la ejecución adecuada de los recursos asignados al área, coordinando con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del JNE para habilitaciones y anulaciones cuando corresponda.
- Elaborar y ejecutar anulaciones, ejecuciones y proyecciones presupuestales de remuneraciones, estimando la evolución del gasto en personal por régimen laboral sobre la base de la escala remunerativa vigente, la estructura de plazas ocupadas y previstas, y los incrementos normativos, optimizando la planificación financiera de las remuneraciones conforme a las necesidades del ejercicio presupuestal.
- Elaborar informes técnicos, cuadros comparativos y sustentaciones de ejecución presupuestal de personal para la Alta Dirección del JNE, el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República (CGR) y otros organismos de control, en atención a sus requerimientos.
- Elaborar los reportes de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Recursos Humanos, para informar a la jefatura sobre el nivel de avance de las metas programadas conforme a los lineamientos institucionales.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):				
No aplica.				

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título Universitario de Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Estudios de Maestría en los primeros ciclos Maestría en Recursos Humanos, Gestión Pública, Administración, Finanzas Públicas, Economía, Contabilidad, Gestión Presupuestal, Gasto Público, y/o afines por la formación.			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica.			

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

- AIRHSP / Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP WEB) - MEF: Nivel Avanzado – Altas/Bajas de personal, importación y validación de planillas, generación de envío al SIAF y reportes
- SIAF-SP: Nivel Avanzado – Módulo Administrativo (compromiso, devengado, pago) y Ticket Planilla
- PLAME / T-Registro / AFPNET (SUNAT): Nivel Avanzado.

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

- Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Planillas de Remuneraciones, Administración de Planillas, y/o Liquidación de Beneficios Laborales, Presupuesto Público y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, mínimo de 90 horas de duración.
- Curso en MCPWP, AIRH-SP, MCAR, Planilla Electrónica, AFP-NET, Plame, T-Registro, SIAF, Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) o el Plan de Implementación Anual (PIA), y Sistemas Administrativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Dos (02) año desde Especialista y/o similares en función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años en función o la materia.

* **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis.

Planificación del Trabajo.

Integridad.

Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Coordinador/a I en Gestión Presupuestal y de Planillas.
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo.
Duración del contrato o convenio:	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 8,700.00 (Ocho mil setecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales