

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Talento Humano
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Especialista en Planillas
Dependencia jerárquica:	Director/a de la Oficina General de Talento Humano

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración y administración de las planillas de remuneraciones del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 y practicantes del Jurado Nacional de Elecciones, en cumplimiento de la normativa laboral, tributaria y presupuestal vigente, a fin de asegurar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones y el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y revisar la planilla de pagos del personal CAS (D.L. 1057), practicantes y el calendario de remuneraciones del mes, con la finalidad de tramitar oportunamente el abono mensual ante Contabilidad y Tesorería asegurando el presupuesto requerido.
- Elaborar y actualizar la planilla electrónica del Jurado Nacional de Elecciones, a fin de cumplir estrictamente con las obligaciones tributarias y laborales aplicables a la entidad.
- Coordinar y ejecutar las actividades administrativas vinculadas al pago de planillas dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para garantizar el correcto y oportuno abono de los conceptos correspondientes.
- Verificar y coordinar las retenciones por concepto de Impuesto a la Renta de Quinta Categoría de los colaboradores, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas tributarias vigentes.
- Elaborar y emitir certificados de trabajo, constancias de retención de impuesto a la renta anual y liquidaciones de vacaciones trunca, a fin de atender los derechos y requerimientos de los colaboradores dentro de los plazos previstos.
- Verificar y actualizar el registro del personal CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para cumplir con las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Proyectar la documentación y coordinar la habilitación de nuevos registros en el aplicativo AIRHSP del MEF, con la finalidad de viabilizar la ejecución y contratación de los procesos de selección de personal.
- Elaborar informes técnicos para la emisión de los certificados de disponibilidad presupuestal, a fin de asegurar el respaldo financiero necesario para el ingreso de nuevo personal a la institución.
- Brindar soporte técnico y administrativo en las actividades propias de la gestión de compensaciones y planillas de la Oficina General de Talento Humano, para optimizar los procesos internos y la atención al personal.
- Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina General de Talento Humano, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.		
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL	PERMANENTE
No aplica.		

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?						
		Incompleta	Completa	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Sí	☐	No	☒
☐	Primaria							Título Universitario de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.					
☐	Secundaria			☐	Maestría	☒	x	Egresado	☐	Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)							Egresado de la maestría en Recursos Humanos.					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Sí	☐	No	☒
☒	Universitaria		X					No aplica.					

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

Conocimientos en gestión de planillas y remuneraciones, normativa laboral y tributaria, régimen CAS, planilla electrónica, SIAF y AIRHSP..

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

- Programa de especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos, Derecho Laboral o Estructura Laborales, no menor de 90 horas.
- Curso de Capacitación en Planilla Electrónica en entidades del Estado, el curso debe tener no menos de 12 horas.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				



Firma
Digital

Firmado digitalmente por BOLAÑOS
SORIANO Jessica Anghelina Begoria
FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.09.2026 17:28:44 -05:00

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:

Tres (03) años en función o la materia.

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

Tres (03) años como Especialista, que debe formar parte de los 3 años en la función o materia

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

Dos (02) años, que debe formar parte de los 3 años en la función o 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

Habilidad Analítica, Proactividad, Trabajo en Equipo, Integridad, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por BOLAÑOS
SORIANO Jessica Anghelina Begoña
FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.09.2026 17:29:09 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Especialista en Planillas
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolas de Pierola N° 1070, Lima - Sede central del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
Modalidad de Contratación:	Modalidad de Suplencia
Duración del contrato :	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
Remuneración económica mensual:	S/. 5,500 (Cinco mil Quinientos con 00/100 soles).
Horario:	Lunes a Viernes: 08:00 a.m. - 04:45 p.m.48 horas semanales