



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 115-2021-MM

### PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	: Subgerencia de Recursos Humanos
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: <b>ASISTENTE DE PLANILLAS</b>
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal	: Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y pago de remuneraciones del personal de la entidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la elaboración de las planillas de pago del personal del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057.
2	Apoyar en cálculo de CTS, gratificaciones, renta de quinta categoría.
3	Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados) de la entidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
4	Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados), emitidos para su consideración en la planilla de pago.
5	Elaborar la programación y seguimiento de uso de las vacaciones del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados) de la entidad.
6	Registrar las bajas del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados.) en el Sistema de Recursos Humanos de la entidad
7	Realizar reportes de asistencia para el pago de las liquidaciones.
8	Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia.
9	Archivar y administrar los formatos de movimiento de personal y documentación que sustenta los registros de asistencia del personal.
10	Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal activo y cesado de la entidad.
11	Registrar, actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas de la designación de personal de confianza y la contratación de personal con la finalidad de mantener actualizado la base de datos del T-REGISTRO.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

##### Coordinaciones externas:

No aplica.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel educativo

Incompleta      Completa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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)	X	<input type="checkbox"/>	X
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos**

Egresado/a     
  Bachiller     
  Título / Licenciatura

Título técnico en Administración o Contabilidad.

Maestría     
  Egresado/a     
  Grado

Doctorado     
  Egresado/a     
  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si       No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si       No

**CONOCIMIENTOS**

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

Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Tres (3) años.

### Experiencia Específica

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

Dos (2) años, desempeñando funciones como Asistente de Planillas o puestos equivalentes..

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

Un (1) año.

C. 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 Departamento ( ), Gerente o Director ( )

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

No aplica.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, razonamiento matemático y orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.