



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

PROCESO CAS N° 014-2021-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 | : ASISTENTE DE PLANILLAS |
| 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.