



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°018-2023-MM
PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Subgerencia de Recursos Humanos
 Cargo estructural : No aplica
 Clasificación : No aplica
 Nombre del puesto : Analista de Planillas
 Número de posiciones a convocarse : 1
 Dependencia jerárquica : Subgerente de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo : No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas mensuales , liquidaciones y registro en el PDT-Plame en base al registro de información laboral en la oportunidad prevista de todos los regimenes de la Municipalidad Distrital de Miraflores .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar la información para el proceso de las planillas de todos los regimenes tomando como referencia el control de asistencia , vacaciones , descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
2	Apoyar en la elaboración de la planilla de los servidores de todos los regimenes y la planilla de practicantes de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
3	Efectuar la declaración anual de ingresos, retenciones y aportes de las planillas mensuales en el PDT- PLAME (Planilla Electrónica) a fin de asegurar la el cumplimiento de los plazos establecidos
4	Realizar la proyección presupuestal anual de las compensaciones para la disponibilidad presupuestal y otros documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

SECCIÓN: REQUISITOS

A) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado/a X Bachiller Título/Licenciatura

Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía o Gestión u otra profesión afín a las funciones del cargo.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
----	--------------------------	----	---------------------------------------

D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
----	--------------------------	----	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Planillas.

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

Curso (mínimo de 16 horas) en Sistema Integrado de Administración Financiera y/o afines.
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

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

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años desde asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

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

No Aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/. 5000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

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