

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
Denominación: -
Nombre del puesto: Control de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un adecuado manejo y control de la asistencia de todos los servidores y colaboradores de la entidad, realizar actividades administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el Control de Asistencia de los servidores y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso
2	Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal de la entidad para los fines de la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones
3	Verificar el record laboral de los servidores de la entidad (honomásticos, permisos, descansos médicos, comision, tardanzas, faltas, etc.)
4	Custodia y Actualización de Legajos de personal
5	Programación de rol vacacional de los servidores de la Entidad , D.L.N° 728, D.L.N°276, DL N° 1057
6	Atender al personal y al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados
7	Mantener el debido ordenamiento de los documentos generados y recibidos que se me encomienden en el área, de forma correcta y actualizada.
8	Realizar visitas inopinadas para el control de los puestos del personal
9	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub gerencia de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y otras afines a la formación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Subsistemas de Recursos Humanos de Organización del trabajo y Gestión del empleo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACTUALIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS WEB DE SISTEMAS DE PRESUPUESTP, CONTABILIDAD, TESORERIA, INVERSIONES Y ABASTECIMIENTO Y SIGA MEF

TALLER TECNICO ADUANERA

LIDERAZGO Y ORATORIA

LOGISTICA INTERNACIONAL Y NUEVAS TENDENCIAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disciplinado(a), responsable, iniciativa, trabajo en equipo

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría _____

No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

Lugar de Prestación del Servicio

Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019