

	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Peso estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL DE ASISTENCIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar el proceso de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestación ni remuneraciones de los trabajadores comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.
2	Realizar el registro de las Papeletas de Salida, Compensaciones de Horas, entre otros.
3	Elaborar reportes de control de asistencia mensuales para el pago de planillas del personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara
4	Elaborar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación por inasistencias y tardanzas del personal a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones
5	Promover campañas de asistencia y puntualidad para motivar al personal e incentivar una relación de confianza con la institución
6	Validar la información de comisiones de servicios, permisos, licencias y uso de vacaciones del personal debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, para mantener actualizada la base de datos
7	Participar en las actividades de inducción de personal para la comunicación de sus derechos, deberes y beneficios como servidor de la entidad.
8	Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Yanahuara y gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones.
9	Realizar el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de personal Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728
10	Realizar la sistematización y análisis de la información contenida en el sistema de control de asistencia CAS y Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.
11	Elaborar documentos diversos (Informes, Memorándum, Oficios, Cartas)
12	Realizar trámites varios relacionados con el control de asistencia CAS y Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 (reloj marcador, fotochecks y huella digital).
13	Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las Gerencias

Coordinaciones Externas
 SERVIR, SUNAT y otras relacionadas al area

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> 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)	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D.) ¿Habilitación</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> 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)	<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"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Administración, Contabilidad																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							

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

Gestion Publica, Regimenes Laborales, Contratos laborales, Registro de Horas y Asistencia, temas realciones a RRHH

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

Legislacion laboral, planillas, Gestion Publica, Regimenes Laborales y/u otros relacionados al area

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

01 año

Experiencia específica

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

01 año en labores similares

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

01 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 /

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

no aplica

Habilidades o competencias

responsabilidad, trabajo en equipo, empatia

Requisitos adicionales

no aplica