



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Organo: | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Unidad Orgánica: | SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Cargo estructural: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del cargo/puesto: | ESPECIALISTA DE ASISTENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL |
| Dependencia Jerárquica: | SUBGERENTE/A DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| Puestos a su cargo: | NINGUNO |

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia y permanencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas. |
| 2 | Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas de los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, emitidos para su consideración en la planilla de pago. |
| 3 | Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad. |
| 4 | Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, así como registrarlos en el Software y/o sistema informático utilizado por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. |
| 5 | Registrar las bajas y altas de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad en el Software y/o sistema informático utilizado para el Control de Asistencia del personal de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad |
| 6 | Realizar informes técnicos sobre asistencia y datos laborales para la elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales de los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 |
| 7 | Mantener actualizados los legajos de personal de los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 que laboran en la municipalidad, así como elaborar el respectivo escalafón de personal. |
| 9 | Comunicar las fechas de cesantía y/o jubilación del personal servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, debiendo emitir el informe técnico con una antelación de 15 días previos a la fecha de cese y/o jubilación. |
| 10 | Supervisar e informar sobre la ausencia y permanencia de los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 en el palacio municipal, así como en las demás instalaciones en los diferentes horarios. |
| 11 | Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre. |
| 12 | Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia, permanencia y desplazamiento de los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 |
| 13 | Elaborar informes técnicos sobre servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, referentes a asistencia (tardanzas, permisos particulares, y otros), permanencia, vacaciones, desplazamiento de personal, administración de legajos, desvinculación, datos laborales, entre otros, según la normatividad legal vigente. |
| 14 | Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día. |
| 15 | Elaborar el consolidado del proyecto del Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que propongan y remitan los Gerentes y/o jefes de oficina de los diferentes órganos de la Municipalidad, en base a la fecha de Ingreso y requerimientos de los propios servidores. |
| 16 | Emitir informes técnicos solicitados por el/la Subgerente de Gestión de Recursos Humanos. |
| 17 | Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la municipalidad según corresponda, así como realizar la verificación que todos estén debidamente suscritos, así como realizar el control de las fechas de vencimiento y mantener actualizado el registro de los mismos. |
| 18 | Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia |
| 19 | Proponer directivas y/o lineamientos que establezcan y regulen aspectos técnicos y operativos referentes a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, así como emitir opinión respecto a los mismos. |
| 20 | 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

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | | | <input type="checkbox"/> Secundaria | | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | x | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, derecho, relaciones industriales</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"> </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"> </td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura | Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, derecho, relaciones industriales | | | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|--|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|
| | | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, derecho, relaciones industriales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, gestión de recursos humanos en el sector público, ley orgánica de municipalidades, ley del servicio civil y su reglamento, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, legislación laboral

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso en Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil (90 horas), curso en contratos de trabajo y/o similares (20 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de texto | | x | | |
| Hojas de calculo | | x | | |
| Programa de presentaciones | x | | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | |

| IDIOMAS/DIALECTOS | 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.

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año como analista

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

01 año

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

01 año como analista en el área de recursos humanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica