



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