FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PLANILLAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

CAS N° -2026

para brindar apoyo administrativo en la gestión de remuneraciones y documentación del personal, asegurando el correcto procesamiento de información laboral y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la elaboracion de planillas del personal activo, cesante y otras modalidades
2	Apoyo en la elaboracion de planilla de haberes y descuentos del personal cesante y jubilado
3	Actualizacion de procedimientos y registro de datos en el PDT, asi como confeccion de boletas de pago del personal de la sede e imstituciones educativas
4	Apoyo en el cumplimiento del programa mensual de pagos
5	Apoyo a la Oficina de Licencias y Control de Asistencia
9	otras funciones que le sean asignadas y correspondan al area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Leoncio Prado

Coordinaciones Externas
Administrados, entidades según las funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica	[ ]	[ ]
[X] Universitari	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[x] Bachiller		CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O INFORMATICA
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

TECNICAS DE OFICINA, COMPUTACION BASICA, TECNICAS DE ARCHIVO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

UN (1) AÑO

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO

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

SEIS (06) MESES

[X] **sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

[ ] **No**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional

[X] Auxiliar o Asistente

[ ] Analista / Especialista

[ ] Supervisor / Coordinador

[ ] 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva
Capacidad de trabajo en equipo
Habilidades para la solucion de problemas
Conocimientos de Ofimatica Nivel Basico.
Saber mantener la confidencialidad de trabajar bajo presion, organización y planificación.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UGEL LEONCIO PRADO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES - SUJETO A PRORROGA
REMUNERACION MENSUAL	**SUELDO S/. 2114.19**, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.