

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: ASISTENTE DE PLANILLAS
Nombre del puesto: ASISTENTE DE PLANILLAS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: ...
Puestos que supervisa: ...

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de pago de los trabajadores de la Institucion

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las planillas de pagos de los trabajadores de la entidad en el PDT - PLAME
- 2 Calcular y declarar los tributos a la sunat
- 3 Elaborar y registrar las planillas en el sistema integrado de administracion finaciera (SIAF)
- 4 Coordinar supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal en el horario establecido
- 5 Recepcionar, clacificar, registrar y archivar los documentos administrativos
- 6 Elaborar mensualmente las boletas de pagos
- 7 Elaboracion de los perfiles de puestos de los servidores
- 8 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del area

FUNCIONES GENERALES

- 1 Cumplir exstrictamente con el reglamento interno de trabajo y el codigo de etica de la corporacion
- 2 Actualizar y modificar el T-REGISTRO
- 3 Orientar al personal de la institucion cualquier duda con respecto a su remuneracion

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las gerencias, sub gerencias y trabajadores de la Institucion

Coordinaciones Externas

SUNAT, SBS, SERVIR, ONP, AFP,S

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Contabilidad , Administracion, Economia o carreras afines

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de office
- Conocimiento en computacion

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

Indique los cursos, Talleres y/o programas de especialización requeridos:

- En PDT 601 REGISTRO Y PLAME
- MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- ELABORACION DE PERFILES DE PUESTO
- RELACIONES HUMANAS Y/O ATENCION AL PUBLICO
- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

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			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general.

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:

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el sector público en el cargo requerido

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo redaccion
Comunicación comunicación oral
Cooperación razonamiento logico