

**CAS N° 174-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ASISTENTE/A II DE CONTROL DE ASISTENCIA</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>SUBGERENTE/A DE PERSONAL Y COMPENSACIONES</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 5,500.00</u>

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE GENERAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO LOS SISTEMAS CON LOS QUE CUENTE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES.

---

- 2 ELABORAR REPORTES MENSUALES DE ASISTENCIA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS U OTROS RELACIONADOS A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN IDÓNEA PARA LA PLANILLA DE PAGOS.

---

- 3 VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL REGISTRO DE PAPELETAS A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y OPTIMIZADO ANTES DEL PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA.

---

- 4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS/LAS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES/AS DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 728, 1057 (CAS) Y PENSIONISTA DE LA CGR RESPECTO AL CONTROL DE ASISTENCIA Y TEMAS RELACIONADOS, A FIN ABSOLVER LAS CONSULTAS RELACIONADAS AL PROCESO.

---

- 5 REALIZAR EL MAPEO Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE CONTROL DE ASISTENCIA A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ORDENADA.

---

- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

---

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LEGISLACIÓN LABORAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN RECURSOS HUMANOS O LEY DEL SERVICIO CIVIL O LEGISLACIÓN LABORAL O RELACIONES LABORALES O PLANILLAS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

1 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/COORDINADOR     JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO     GERENTE O DIRECTOR

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].