



FORMATO 02

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° 015-2026

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 elaboración de planillas del personal activo, cesante y otras modalidades
- 2 Apoyo en la elaboración de planilla de haberes y descuentos del personal cesante y jubilado
- 3 Actualización de procedimientos y registro de datos en el PDT, así como confección de boletas de pago del personal de la sede e instituciones educativas
- 4 Apoyo en el cumplimiento del programa mensual de pagos
- 5 Apoyo a la Oficina de Licencias y Control de Asistencia
- 6 otras funciones que le sean asignadas y correspondan al área

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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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



Firmado digitalmente por:
 DE LA BARRA PAREDES Ana Victoria
 FAU 20489252865 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 12/05/2026 11:09:57-0500
 Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





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			
.....				
.....				

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:

UN (01) AÑO EN CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

UN (01) AÑO

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

Auxiliar o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

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 solución de problemas
- Conocimientos de Ofimática Nivel Básico.
- Saber mantener la confidencialidad de trabajar bajo presión, 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.



Firmado digitalmente por:
DE LA BARRIA PAREDES Ana Victoria
FAU 20489252865 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12/05/2026 11:10:09-0500
Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS