

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de apoyo vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar liquidaciones del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2 Elaborar liquidaciones mensuales, respecto a conceptos y/o bonos otorgado a los servidores.
- 3 Elaborar proyectos de Memorandum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 4 Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia.
- 6 Elaborar los fotocheck del personal ingresante.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad orgánica

#### Coordinaciones Externas:

Ninguna

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniero Industrial</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

- 1.- Conocimiento de Régimenes Laborales regulados por los Decretos Legislativo Nos. 276, 728 y 1057.
- 2.- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o diplomado en Recursos Humanos y/o Gestión Pública

### 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

### Experiencia específica

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

Mínimo un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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     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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

\* Será aplicable a toda la entidad

#### COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados (X)  
Vocación de Servicio (X)  
Trabajo en equipo (X)

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad  
Iniciativa / Proactividad  
Integridad (HONESTO)

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

\* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico

#### Segmento N°2 \*Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo  
Tolerancia a la Presión  
Honestidad

## REQUISITOS ADICIONALES

Buena aptitud para el trabajo, responsable, honestidad, compromiso y disposición para trabajar en equipo.