

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar liquidaciones mensuales, respecto a conceptos y/o bonos otorgado a los servidores.
- 2 Elaborar proyectos de Memorandum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 3 Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
- 4 Informar periódicamente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia.
- 5 Elaborar los fotocheck del personal ingresante.
- 6 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br>Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniero Industrial<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | 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"/>            |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |
| <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  | <input checked="" 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 type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

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 un (01) año en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

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

Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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  |   |
|---|---|
| <i>* Será aplicable a toda la entidad</i>   |   |
| COMPETENCIAS GENERICAS  | COMPETENCIAS TRANSVERSALES  |
| Orientación a Resultados (X)<br>Vocación de Servicio (X)<br>Trabajo en equipo (X) | Orientación a la Calidad<br>Iniciativa / Proactividad<br>Integridad (HONESTO) |

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS   |  |
|--|--|
| <i>* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico</i> |  |
| <b>Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo</b>                            |  |
| Responsabilidad con el Trabajo<br>Tolerancia a la Presión<br>Honestidad                |  |

**REQUISITOS ADICIONALES**

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