



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano:                        | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS                       |
| Unidad Orgánica:               | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                           |
| Nombre del puesto:             | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ESCALAFON</b> |
| 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 vinculadas a la unidad de escalafón

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir en forma técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y avances de la Unidad de Escalafon
- Asistir en la proyección de resoluciones de beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes
- Redactar proyecto de informes, memorandum, cartas al personal de la entidad y oficios otras entidades externas de la entidad
- Revisar y controlar el sistema de asistencia del personal, en la Unidad de Escalafón.
- Dar alta en el Sistema a los servidores ingresantes y dar de baja al personal desvinculado.
- Mantener actualizada la data del sistema de personal en lo que relaciones a escalafón
- Participar e intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos en el manejo y administración de personal.
- Asistir en el monitoreo del funcionamiento y ejecución del desarrollo y actividades diarias, mensuales, trimestrales y anuales de la unidad
- Formular, proponer, coordinar propuestas de presentación y manejo oportuno de la información de la Administración del Personal con las diferentes áreas de la entidad para el mejor desenvolvimiento de la unidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal de su unidad organica

**Coordinaciones Externas:**

Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?         |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                     |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |  |  |
|---|---|--------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--|
| <table border="1"> <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 checked="" 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> |   | Incompleta               | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>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 checked="" 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) :

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

Curso y/o Diplomado Gestión de Recursos Humanos

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

| 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 dos (02) 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 en Recursos Humanos.

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  | 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 |

| 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<br>Tolerancia a la Presión<br>Perseverancia      |  |

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica