

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Oficina de Recursos Humanos
 Nombre del Puesto : Asistente Administrativo de Recursos Humanos
 Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 Dependencia Funcional : No aplica
 Puestos a su Cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la gestión de pago de planillas y procesos de los subsistemas establecidos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyudar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración y verificación de los procesos de elaboración de la planilla de la Entidad del personal de los RL 276, 728 y 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.
- 1.- 276, 728 y 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.
 - 2.- Apoyo en la presentación de declaraciones de T-Registro, PDT Plame y AFP NET.
 - 3.- Asistir en la proyección de resoluciones de beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes.
 - 4.- Apoyo en registro y mantener actualizada la base de record de asistencia, puntualidad y desplazamientos del personal, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
 - 5.- Apoyar en mantener organizado y actualizado el archivo físico de los documentos que sustentan los desplazamientos del personal, licencias, permisos y otros.
 - 6.- Apoyar en el proceso de selección e inducción para la incorporación de servidores civiles a la entidad.
 - 7.- Apoyar en el proceso de implementación de la Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento.
 - 8.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Normativa de los regímenes laborales del sector público, Gestión del Rendimiento, Gestión Pública, SIGA MEF

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado/curso en Recursos Humanos y/o en 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

Tres (3) años

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Dos (2) años en áreas de Recursos Humanos

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

Un (1) año en áreas de Recursos Humanos

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.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

- Responsabilidad - Capacidad de Planificación - Trabajo bajo presión - Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica