

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad de recursos humanos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en la formulación del presupuesto de recursos humanos
- 2 Apoyo en la elaboración Informes del area de planillas
- 3 Apoyo en la elaboración de planillas adicionales
- 4 Registro en el aplicativo AFP NET (altas y bajas)
- 5 Apoyo en el registro de escalafon y legajos del personal docente, administrativo y personal directivo.
- 6 Apoyo en el registro SIAF, compromiso y certificación.
- 7 Apoyo en la elaboración de contratos y adendas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

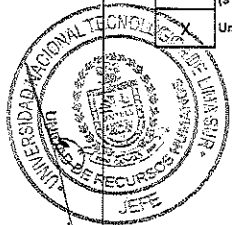
**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Estudiante universitario de VI CICLO de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria	X																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ofimática, manejo de Word, Excel, Power Point.  
 Conocimiento en redacción de documentos administrativos.  
 Capacidad de comunicación efectiva y eficiente.  
 Organización de información.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

NINGUNO

**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				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Mínimo 2 años en el sector público y/o privado

**Experiencia laboral específica**

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

1 año en el área de recursos humanos

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el área de recursos humanos

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

1 año como mínimo en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, trabajo en equipo, empática y con valores.

**REQUISITOS ADICIONALES**

