

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones vinculadas a la unidad de escalafón del personal permanente y contratado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asistir en forma técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y avances de la Unidad de Escalafón.
- 2.- Asistir en la proyección de resoluciones de beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes.
- 3.- Redactar proyectos de informes, memorandum, cartas al personal de la entidad y oficios otras entidades externas.
- 4.- Revisar y controlar el sistema de asistencia del personal, en la Unidad de Escalafón.
- 5.- Dar alta en el Sistema a los servidores ingresantes y dar de baja al personal desvinculado.
- 6.- Mantener actualizada la data del sistema de personal en lo que relaciones a escalafón.
- 7.- Participar e intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos en el manejo y administración de personal.
- 8.- Asistir en el monitoreo del funcionamiento y ejecución del desarrollo y actividades diarias, mensuales, trimestrales y anuales de la unidad.
- 9.- Elaborar liquidaciones de personal adscrito al D.L. 1057.
- 10.- 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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado Técnico y/o estudiante universitario del 6° ciclo en Administración, Contabilidad y/o a fines	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No <input checked="" 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 en Gestion de Recursos Humanos y/o Control de Asistencia y/o Planillas

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

Mínimo dos (2) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo un (1) año desempeñando funciones similares en el sector público o privado.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale cuanto 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.

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