



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto estructural: 87

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al director con la finalidad de contribuir con el buen funcionamiento del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizada la agenda del Director, la misma que servirá como herramienta básica para planificar la gestión de la oficina.
- 2 Preparar la documentación e información requerida en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director.
- 3 Proyectar los documentos de respuesta como cartas, oficios y otros que no requieran conocimientos técnicos o especializados.
- 4 Apoyar y asistir al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina.
- 5 Elaborar documentos de la oficina.
- 6 Mantener actualizado el archivo de documentación físico e informático a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la oficina.
- 7 Llevar el registro de control de correspondencia de ingreso y salida, así como tener el control de los cargos. Efectuar el seguimiento de la correspondencia informando los resultados obtenidos.
- 8 Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director. Atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas de acuerdo a instrucciones del Director.
- 9 Supervisar el mantenimiento de la oficina y el buen estado de las instalaciones de la oficina.
- 10 Controlar y supervisar el buen uso de los útiles de oficina.
- 11 Elaborar los formularios y otros tales como oficios, memorandos, pedidos, órdenes de trabajo, pecosas, FUT, cuadro de necesidades y otros requeridos por la oficina.
- 12 Otras funciones relacionadas al cargo que se le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Persona Natural, Jurídica, otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Bachiller o Estudios Técnicos en la carrera de Administración, Contabilidad o Secretariado ejecutivo. (Acreditado con certificado de estudios).

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la gestión de recursos humanos.
 Conocimiento en redacción de documentos.
 Conocimiento en gestiones administrativas.

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

Curso de Redacción (Deseable)
 Curso en Asistente de Gerencia (Deseable)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | |
| Hojas de cálculo | | X | | |
| Programa de presentaciones | | X | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

| IDIOMAS/DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | X | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 01 año en las labores a desarrollar (con grado de Bachiller) o de 02 años (con estudios técnicos concluidos)

Experiencia específica

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

Experiencia de 01 año en las labores a desarrollar (con grado de Bachiller) o de 02 años (con estudios técnicos concluidos)

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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

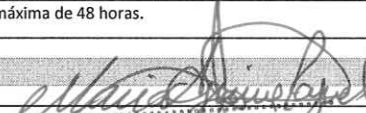
NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Despacho Presidencial |
| Duración del contrato | Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. |
| Contraprestación mensual | S/ 3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante


 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina


 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 1. Formación académica | 15% | 10 | 15 |
| 1. Experiencia | 10% | 7 | 10 |
| 3. Capacitación | 5% | 3 | 5 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 30% | 20 | 30 |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | | | |
| Preguntas de conocimiento para el cargo | 40% | 20 | 40 |
| Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos | 40% | 20 | 40 |
| ENTREVISTA | | | |
| 1. Ética | 15% | 12 | 15 |
| 2. Competencias | | | |
| 3. Capacidad para tomar decisiones | | | |
| 4. Dominio Temático | 15% | 12 | 15 |
| Puntaje Total de Entrevista | 30% | 24 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 64 | 100% |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



