



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	SUBSECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	91
Nombre del Puesto:	ASISTENTE DE AREA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia al Area de Personal en temas relacionados a la Gestión del Personal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- 2 Proyectar informes y resoluciones sobre licencias y permisos.
- 3 Controlar la ejecución de las vacaciones del personal.
- 4 Verificar la asistencia, puntualidad y correcta utilización de los mecanismos de control de personal.
- 5 Proyectar informes y memorandos de sanción por exceso de tardanza.
- 6 Reportar la asistencia y puntualidad de los destacados civiles a las entidades de origen.
- 7 Elaborar los reportes de saldos vacacionales y convenios de acumulación vacacional.
- 8 Registrar e ingresar en el Sistema Integrado de Administración SIAD, los Formularios Unicos de Trámite (FUT).
- 9 Evaluar, atender y proyectar la respuesta a la documentación que sea encomendada por la Subdirección.
- 10 Otras que le encargue el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las unidades orgánicas de la entidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR

**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.**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
Bachiller o Estudios Técnicos concluidos en la carrera de Administración o Contabilidad. (Acreditado con certificado de estudios).		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**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 gestión pública.  
 Conocimiento en control de asistencia.  
 Conocimiento en gestión de personal.

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

Curso de Gestión de Recursos Humanos, Curso de Control de Asistencia

**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				
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**

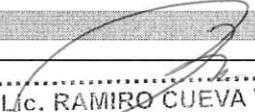
NO APLICA

**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/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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

  
 L.c. RAMIRO CUEVA VEGA  
 Responsable  
 Área de Personal  
 Oficina de Recursos Humanos

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

  
 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
 DESPACHO PRESIDENCIAL



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

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### 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 DECLARATORIA 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.



