



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:	94
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas en todo lo que corresponde a la elaboración de las planillas de remuneraciones, liquidaciones y pensiones del personal en cumplimiento de la normativa vigente, para generar el abono de remuneraciones al personal de los D.Leg. N° 276, 728, 1057, y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la elaboración de estudios, evaluaciones y normativas que le sean asignados.
- Preparar la documentación e información requeridas en el caso de presentaciones o reuniones cuando lo solicite el/la jefe/a inmediato/a superior.
- Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden y actualizados.
- Realizar llamadas telefónicas por encargo del/la jefe/a inmediato/a superior.
- Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y hacer el seguimiento a los mismos.
- Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos.
- Controlar los útiles y formularios del área.
- Preparar las evaluaciones de gestión de la oficina bajo la supervisión del superior inmediato
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR, MEF

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Técnico Básico en carreras afines a las funciones del cargo		
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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

No aplica

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

No aplica

**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 (Frances)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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

Un (01) año de experiencia.

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares 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.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

**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.  
Periodo de prueba: 3 meses**Contraprestación mensual**

S/3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

**Otras condiciones esenciales del contrato**

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**Nombre, cargo y firma del  
Funcionario solicitanteNombre y firma del Director  
General/ Jefe de OficinaVisto 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
<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.
- Otras debidamente justificadas.