



PERÚ

Despacho
Presidencial

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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: SUBDIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL

Dependencia Funcional: NO APLICA

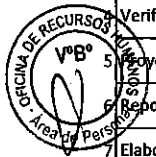
Puestos a su cargo: NO APLICA

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

Coordinaciones Internas
Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SERVIR

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

Bachiller o Estudios Técnicos Superiores concluidos en la carrera de Administración o Contabilidad.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Inhabilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso de Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública

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 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)

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

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

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

Lic. RAMIRO CUEVA VEGA
 Sub Director(e)
 Área de Personal
 Oficina de Recursos Humanos

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

MARIA SARA AGUIRRE RAJUELO
 Directora (e) de la Oficina 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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			
2. Competencias	15%	12	15
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 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:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente Justificadas.



