



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARÍA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto estructural: 89

Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos.
- 2 Realizar labores de mensajería, de forma adecuada y oportuna, manteniendo la confidencialidad de la documentación y los valores a los que tiene acceso. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería.
- 3 Distribuir la documentación y otros, a las instituciones, personas naturales y jurídicas, a las distintas áreas del Despacho Presidencial de acuerdo a las instituciones que reciba, asegurando el retorno de los cargos debidamente sellados.
- 4 Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático.
- 5 Apoyar en el desarrollo de otras actividades administrativas que se requieran, así como, recibir y atender a las visitas.
- 6 Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentre a su alcance, y a las visitas de la Dirección.
- 7 Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores.
- 8 Cooperar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de las oficinas.
- 9 Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles.
- 10 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Diferentes instituciones.

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios Técnicos o Secundaria Completa (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 administrativa en el sector público.

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

Curso relacionado en temas administrativos. Mínimo 12 horas (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				
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 estudios técnicos) o de 02 años (con secundaria completa)

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 estudios técnicos) o de 02 años (con secundaria completa)

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

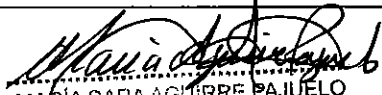
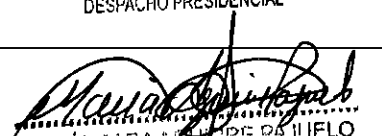
Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

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/ 3,500.00 (Tres 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	 MARÍA SARA ACUÑA PAJUELO
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	 MARÍA SARA ACUÑA PAJUELO 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION 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			
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 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:

- 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.



