



PERÚ

Despacho  
Presidencial

## ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO - POR SUPLENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARÍA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto estructural: 91

Nombre del Puesto: ASISTENTE DE ÁREA I

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Otras unidades orgánicas de la entidad.

## Coordinaciones Externas

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración o Contabilidad		
<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, Control de asistencia, Gestión de personal.

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

Curso en temas relacionados a las funciones a realizar en el sector público.

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.

uno (01) año de experiencia.

Experiencia específica

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

uno (01) año de experiencia.

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

uno (01) año de experiencia.

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	Lic. RAMIRO CUEVA VEGA Responsable Área de Personal Oficina de Recursos Humanos
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	MARIA SARA AGUIRRE 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
<b>ENTREVISTA</b>			
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 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.
- c. Otras debidamente justificadas.



