

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo de Unidad de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su Cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar de manera efectiva la gestión de incorporación del personal, seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, pago de haberes, beneficios laborales, liquidaciones, aportes, y la sistematización de las boletas de pago y de periodos vacacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la gestión de incorporación del personal y evaluación de desempeño y seguridad y salud en el trabajo
- 2 Controlar y notificar la ejecución de la programación anual de vacaciones del personal.
- 3 Calcular el impuesto de 5ª categoría, preparar reportes de pago de AFP, PDT, y relacionados; así como la liquidación de beneficios sociales.
- 4 Elaborar la planilla de remuneraciones de forma mensual, emitir y notificar las boletas de pago del personal
- 5 Gestionar la sistematización de la derivación de las boletas de pago al personal y la sistematización de la emisión de memorandos de periodos vacacionales
- 6 Controlar el registro de asistencia, tardanzas y faltas del personal para los descuentos y/o amonestaciones respectivas.
- 7 Otras labores encomendadas por jefe inmediata relacionadas al puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas y órganos

Coordinaciones Externas:

No aplica

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 estudios requeridos para el puesto

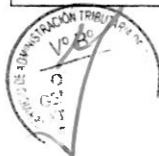
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Economía o Contabilidad		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<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 requieren sustentar con documentos):

En sistema administrativo de recursos humanos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de: Recursos humanos o gestión de planillas

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 y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y privado.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas profesionales 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

Comunicación efectiva, empatía, dinamismo y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

