

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO:ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS II
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS II
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar, procesar y controlar las actividades técnico-administrativas referidas a los subsistemas de administración de personal de la oficina, aplicando la normativa legal del empleo público y las directivas institucionales, con la finalidad de asegurar el registro oportuno, la consistencia de los datos del personal civil y la continuidad operativa de los servicios de recursos humanos en la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Expedir las resoluciones directorales de licencias por enfermedad, maternidad y por fallecimiento de familiar directo y por estudios; así como las licencias con goce y sin goce de remuneraciones del personal docente y no docente
- 2 Coordinar y remitir a Essalud, Oficina de Normalización Previsional (ONP), AFP u otras instituciones privadas de seguros, las aportaciones del personal docente y no docente de la Universidad
- 3 Realizar la conservación, mantenimiento, uso racional y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina.
- 4 Administrar las pensiones y compensaciones del personal docente y no docente de la Universidad.
- 5 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura En las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
NO APLICA																																												
	Doctorado		Egresado		Grado																																							
NO APLICA																																												

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Legajos, Control de Asistencia y Administración de Personal en el sector público, Regímenes laborales del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Redacción administrativa o afines.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Administración de Personal, Legislación Laboral Pública, Redacción Administrativa, Gestión Documental, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 90 horas académicas o lectivas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA