

 Mun  l de Yura	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la oficina de Recursos Humanos para la adecuada atención a los trabajadores de la Municipalidad de Yura y Realizar labores de apoyo administrativo en la oficina de Recursos Humanos, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción registro, control y archivo de documentos de la oficina de Recursos Humanos.
2	Apoyo permanente en las labores elementales de la oficina de recursos humanos
3	Archivo de documentos en los files de personal
4	Llevar el registro de contratos de trabajo
5	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en la unidad de recursos humanos
6	Brindar adecuada atención a los usuarios y compañeros de trabajo.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las gerencias, oficinas y divisiones
Coordinaciones Externas
Aseguradoras, salud, onp, SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, relaciones Industriales				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D.) ¿Habilitación	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/>					

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

sistemas administrativos, elaboración de reporte de asistencia, conocimiento legislación laboral

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

cursos relacionados a recursos humanos, gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación	X			
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

06 meses

Experiencia específica

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

03 meses

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

no requiere

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 Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Habilidades o competencias

Analisis, Planificacion, dinamismo, iniciativa, empatia, orden, control, organización de información , comunicación oral

Requisitos adicionales

no requiere