

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación del puesto:	Asistente Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Asistente Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y supervisar los Recursos Humanos proponiendo lineamientos y Directivas para su organización y mejoramiento continuo en los colaboradores de la ZED Paíta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar la distribución y dimensionamiento del recurso humano de ZED Paíta.
- 2 Ejecutar procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (administración de personal, escalafon, control de asistencia y permanencia, reasignaciones, incidencias, sanciones y otras)
- 3 Proponer lineamientos para el buen funcionamiento de os procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular)
- 4 Ejecución de los procesos de Incorporación, concursos publicos e inducción de personal.
- 5 Administrar el sistema de planillas, compensaciones y beneficios. Elaboración de PLAME Y T-REGISTRO.
- 6 Elaborar los informes técnicos, contratos, oficios, registros y seguimiento de su competencia, en aplicación del Regimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728), Regimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Lesgislativo N° 1057) de la Ley N° 30057 - Ley del Regimen Civil.
- 7 Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Administración el Proceso de capacitación, Evaluación de desempeño y desarrollo del personal. Así como gestionar la ejecución al Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- 8 Administrar el Aplicativo Informatico para el registro centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico - AIRHSP
- 9 Integrar comisiones de trabajo en el ambito de su competencia y participar en la comisión para la elaboración del Cuadro de Asiganción de Personal (CAP) o Cuadro de Personal de la Entidad (CPE)
- 10 Administrar y supervisar la implementación del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, velando por el cumplimiento de las medidas disciplinarios vigentes y activando procesos disciplinarios y sancionadores.
- 11 Conducir el procedimiento de desvincularización laboral y administrativo disciplinario en cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- 12 Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
- 13 Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General, Oficina General de Administración, Asesoría Legal y diversas áreas que conforman ZED PAITA.

Coordinaciones Externas

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales, Derecho, Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario X Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de Informática intermedia obligatoria.

Conocimiento de Seguimiento y apoyo de Asistencia Social.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Especialización en Legislación Laboral.

Capacitación relacionada a Directivas y procedimientos de la Ley Servir.

Capacitación relacionada al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o AIRHSP

Capacitación relacionada al PDT PLAME y T-REGISTRO (Acreditar constancia y/o certificado)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			X	
Otros (Internet, etc)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento analogo)

Experiencia específica

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

Tres (03) años en Área de Recursos Humanos, personal o afines.

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

Un (01) año con Responsabilidad en gestión de personas, desarrollo organizacional o gestión humana 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 X 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? X Sí NO

Anote el sustento: DNI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, dinamismo, iniciativa, orden, organización de información, puntualidad y responsabilidad.

