



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos.
Unidad Orgánica	Area de Remuneraciones
Nombre del puesto	Dos (02) Asistentes Administrativo II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar las Planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los servidores de nuestra institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo
- Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales.
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales
- Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- Realizar descargos de las liquidaciones previas de las AFPs.
- Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Remuneraciones.

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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 1. Elaboración de Planillas. 2. Sistema Integrado de Administración Financiera. 3. Marco Legal Laboral. 4. Administración Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 1. Sistema de Planillas. 2. SIAF. 3. Gestión Pública. 4. Beneficios Sociales. 5. SUNAT (T-REGISTRO) y PLAME.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Tres (3) años

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 06 meses en funciones de recursos humanos.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 Un (1) año como asist.adm

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.
 No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Patacíos 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener contactos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

