

## Descripción del puesto

### Título de la Posición

Practicante de Administración

### Reporta a

Administradora

### Supervisa a

### Propósito

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

### Responsabilidades específicas

1. Llevar el registro adecuado de todos los documentos
2. Mantener organizado y actualizado el archivo en general
3. Mantenimiento de legajos de personal interno y externo
4. Control y archivo de contratos laborales.
5. Registro y Control de Asistencias
6. Llevar un registro de las horas trabajadas por todo el personal
7. Control de horas extras
8. Gestión de vacaciones y permisos
9. Otras labores administrativas que le sean asignadas.

### Relaciones de Trabajo

- Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas con clientes y todo el personal

### Educación y Experiencia

- Estudiante de noveno o décimo ciclo

### Conocimientos Técnicos

- Cursos en Recursos Humanos, Administración y/o Legislación Laboral

Requerido

Deseable

x

x

### Idioma y Software

Requerido

Deseable

▪ Inglés a nivel avanzado (hablar, leer y escribir)		x
▪ Office avanzado	x	

Habilidades y Capacidades	Requerido	Deseable
▪ Comunicación efectiva (facilidad de palabra)	x	
▪ Habilidad para planificar al detalle las actividades.	x	
▪ Capacidad para redactar artículos y documentos en general de manera coherente, ordenada, clara y precisa.	x	
▪ Habilidades interpersonales (escucha, empatía, tacto)	x	
▪ Capacidad para trabajar bajo presión	x	
▪ Determinación, orientado a resultados (perseverante, paciente y comprometido)	x	
▪ Habilidades de planificación y organización	x	
▪ Minuciosidad (detallista y enfocado)	x	

Intereses Profesionales	Requerido	Deseable
▪ Emprendedor: Personas que se sienten altamente motivadas por el mundo competitivo, emprendimiento de ventas y gestión empresarial		x
▪ Financiero/Administrativo: Personas que sienten entusiasmo por las labores administrativas y el procesamiento de información financiera		x
▪ Servicio a Personas: Personas que les gusta ayudar a los demás, aunque también poseen otros intereses menos orientados al servicio	x	

Principios y Valores Ciclus Group
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Honradez</li> <li>▪ Espíritu de Equipo</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Entusiasmo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

### Datos adicionales

- Entre 21-25
- Residente en Lima
- Con interés en realizar línea de carrera. Ingresar al plan de desarrollo de la empresa para asumir distintas posiciones y llegar a ocupar un cargo gerencial.

Fecha: 27 Mar. 13

Autorizado por: \_\_\_\_\_