



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 012-2022-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica : Subgerencia de Recursos Humanos
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Número de posiciones a convocarse : Una (1)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario y cumplir con la distribución de los documentos físicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción y derivar los documentos con los cargos correspondientes y realizar el registro correspondiente en el sistema informático documentario de la entidad para el control correspondiente de la entidad.
2	Realizar la digitalización de documentos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el archivo digital del área.
3	Brindar atención a los usuarios respecto a los trámites que solicitan.
4	Archivar y clasificar documentos del área con la finalidad de llevar el correcto control del acervo documentario.
5	Brindar apoyo en la gestión de notificación de documentos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/>	X
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
Título técnico en Secretariado o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y redacción de documentos.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) años.

Experiencia Específica

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

Un (1) año desempeñando funciones relacionadas al perfil como auxiliar, asistente o puestos equivalentes.

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

No aplica.

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 Departamento (), Gerente o Director ()

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

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, redacción y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2022.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.