



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°006-2023-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 EN INCORPORACIÓN
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica línea	: Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades vinculadas a la Gestión de la Incorporación y Administración de personas, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los servidores de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el reclutamiento, selección de candidatos para cubrir las plazas de personal sujeto al régimen del DL 1057 (CAS) y convocatorias de practicantes a fin de atender los requerimientos de contratación de personal de las áreas usuarias.
2	Apoyar en la actualización de perfiles de puesto a fin de adecuarlos a la normativa vigente.
3	Apoyar con el registro y actualización de la información y documentación de los legajos de los funcionarios y servidores para la custodia de los mismos.
4	Apoyar en la elaboración de contratos y adendas del personal sujeto al régimen del DL 1057 (CAS) y los convenios de practicantes de la institución.
5	Apoyar en la labor de fiscalización posterior de los servidores de la institución.
6	Apoyar en el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Subgerencia de Recursos
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado/a Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado/a Grado

Doctorado Egresado/a Grado

Universitaria Incompleta (por lo menos seis ciclos completo de estudios) en Contabilidad o Administración o Economía o Gestión u otra profesión afín a las funciones del cargo.

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

*Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso de Especialización en en Recursos Humanos y/o afines. *16 horas
 acumuladas en cursos de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año

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

Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Horario(*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

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