



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

**PROCESO CAS N°030-2023-MM**  
**PERFIL DE PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas  
Unidad orgánica : Subgerencia de Recursos Humanos  
Cargo estructural : No aplica  
Clasificación : No aplica  
Nombre del puesto : Analista de Asistencia

Número de posiciones a convocarse : 1  
Dependencia jerárquica : Subgerente de Recursos Humanos  
Puestos a su cargo : No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar y llevar el control de la asistencia del personal de la institución para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar y contralar la asistencia del personal a fin de llevar correcto control de la misma en la Municipalidad de Miraflores.
2	Controlar la programación de vacaciones del personal a fin de asegurar el correcto cumplimiento de la misma.
3	Apoyar en el proceso de incorporación del personal nuevo a fin de asegurar el correcto cumplimiento del proceso.
4	Elaborar las constancias y/o certificados de trabajo del personal activo y/o cesado a solicitud.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**A) Nivel educativo**

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

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

Egresado/a

X

Bachiller

Título/Licenciatura

Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía o Gestión u otra profesión afín a las funciones del cargo.			
<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

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos .
--

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

Curso (acumulado de 16 horas) en Gestión Pública y/o Gestión Municipal 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 laboral general

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

Tres (03) años
----------------

#### Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años
---------------

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años desde asistente
-------------------------------

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año
-------------

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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/. 5000.00 (Cinco mil 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 de la modalidad y horario de trabajo.