



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

PROCESO CAS N°019-2023-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 : Apoyo Administrativo  
 Número de posiciones a convocarse : 1  
 Dependencia jerárquica : Subgerente de Recursos Humanos  
 Puestos a su cargo : No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el procesamiento y registro de la documentación de los documentos generados por la Subgerencia de Recursos Humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyar en el procesamiento y sistematización de cuadros de seguimiento de los documentos a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos  |
| 2 | Apoyar en la elaboración de documentos administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos.   |
| 3 | Apoyar en el registro de la documentación de la unidad orgánica incluyendo la tramitada a través del sistema documentario a fin de brindar oportuna atención a los diferentes órganos y unidades de la entidad. |
| 4 | Orientar al personal de la institución sobre trámites ante la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de brindar correcta información sobre los procesos administrativos del área y asegurar su correcto proceso. |
| 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"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 o 2 años)   | X                        | X                        | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | X                        | X                        | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

|   |                          |            |  |
|---|--------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado/a   | <input type="checkbox"/> | Bachiller  | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |
| Técnica básica incompleta o Técnica Superior Incompleta (por lo menos dos ciclos de estudios) en Secretariado y/o afines. |                          |            |  |
| <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*):

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

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      |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

|               |
|---------------|
| Dos (02) años |
|---------------|

**Experiencia laboral específica**

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

|           |
|-----------|
| No Aplica |
|-----------|

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

|           |
|-----------|
| No Aplica |
|-----------|

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

No Aplica

**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/. 2500.00 (Dos 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 de la modalidad y horario de trabajo.