



PERÚ

Despacho  
Presidencial

# ANEXO N° 01: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural:	89
Clasificación	SP-AP: SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR/A
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades administrativas de los procesos de gestión de Recursos Humanos, para lograr optimizar los procesos de la oficina.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la tramitación de los documentos que se generen así como otras actividades del área que se le encarguen, de acuerdo a políticas establecidas o a instrucciones recibidas de su supervisor, informando de los resultados obtenidos.
- 2 Realizar labores de mensajería, de forma adecuada y oportuna, manteniendo la confidencialidad de la documentación y los valores a los que tiene acceso. Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería.
- 3 Distribuir la documentación y otros, a las instituciones, personas naturales y jurídicas, a las distintas áreas del Despacho Presidencial de acuerdo a las instrucciones que reciba, asegurando el retorno de los cargos debidamente sellados.
- 4 Apoyar en el mantenimiento del archivo documentario e informático.
- 5 Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas que se requieran; así como, recibir y atender a las visitas.
- 6 Guardar la reserva del caso en cuanto a la información que se encuentre a su alcance, y a las visitas.
- 7 Informar a su superior los sucesos ocurridos durante la ejecución de sus labores.
- 8 Cooperar para el mantenimiento, buen estado de limpieza y conservación de las oficinas.
- 9 Apoyar en el traslado de materiales, equipos de oficina y muebles.
- 10 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/a jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Por licencia sin goce de haber, solicitado hasta el 31/12/2024

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios técnicos o Secundaria completa		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación Profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Técnica de Redacción  
Conocimientos en Temas Administrativos

B) Cursos y/o 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)				
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.

Un (01) año de experiencia general.

### Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

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 O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Periodo de prueba: 3 meses Término: hasta el 31 de diciembre 2024, toda vez que apruebe el periodo de prueba.
Contraprestación mensual	<b>S/3,500.00</b> (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). + <b>S/. 51.11</b> según D.S. N°311-2022-EF y <b>S/.50.00</b> según D.S. 313-2023-EF. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal según lo indicado en la normativa.