



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## PROCESO CAS N° 141-2021-MM

### PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Órgano                            | : Gerencia de Autorización y Control |
| Unidad orgánica                   | : Subgerencia de Comercialización    |
| Puesto estructural                | : No aplica                          |
| Nombre del puesto                 | : <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>    |
| Número de posiciones a convocarse | : Uno (1)                            |
| Dependencia jerárquica lineal     | : Subgerente de Comercialización     |
| Dependencia funcional             | : No aplica                          |
| Puestos a su cargo                | : No aplica                          |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la Base de Datos, con la finalidad de contar con la información para elaborar cuadros estadísticos, atender requerimientos de información relativa a los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia, y remitir información a otras áreas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mantener actualizada la Base de Datos de Licencias, para poder remitir información de la misma a diversas áreas o entidades.                                                                                                                                 |
| 2 | Registrar Resoluciones emitidas, para comunicarlás a las otras áreas para el cumplimiento de sus funciones. (Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Fiscalización y Control, Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres).                  |
| 3 | Verificar la Base de Datos para elaborar cuadros estadísticos.                                                                                                                                                                                               |
| 4 | Revisar la Base de Datos para atender los requerimientos de acceso a la información, relativos a los procedimientos administrativos de la Subgerencia.                                                                                                       |
| 5 | Elaborar Plan Operativo Institucional – POI, para planificar las acciones del área.                                                                                                                                                                          |
| 6 | Comprobar la información de la Base de Datos para atender los requerimientos de información sobre licencia de funcionamiento y autorizaciones conexas solicitada por otras áreas u otras entidades como Ministerio Público, Juzgados, Defensoría del Pueblo. |
| 7 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.                                                                                                                                                                    |

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Fiscalización y Control.

##### 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|               |                                     |  |                                     |
|---------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|

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

☒ Egresado/a ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura

Egresado/a universitario/a en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

☐ Maestría ☐ Egresado/a ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado/a ☐ Grado

#### C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

#### D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

### CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

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 |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                     |   |  |  |  |
|---------------------|---|--|--|--|
| 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.

Tres (3) años.

### Experiencia Específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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, síntesis y orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

| CONDICIONES           | DETALLE                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Localidad             | Miraflores - Municipalidad de Miraflores                                                                                                                                                  |
| Compensación          | S/ 3,449.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE 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 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.                                                                                             |

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