



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

**PROCESO CAS N° 153-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Autorización y Control  
Unidad orgánica : Subgerencia de Fiscalización y Control  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA FASE INSTRUCTIVA**  
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Fiscalización y Control  
Dependencia funcional : Supervisor Legal de la Fase Instructiva  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, sistematizar los documentos que formen parte de los expedientes generados por aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar los documentos que les sean derivados para su posterior notificación.
2	Generar los códigos o números de documentos respectivos, a fin de que sean asignados al personal notificador.
3	Sistematizar los documentos que serán notificados, para llevar un control de los mismos.
4	Coordinar con personal de la Fase Instructiva la notificación de documentos para el descargo de los administrados.
5	Custodiar los documentos hasta su devolución a fin de que sean anexados a todo descargo posterior presentado.
6	Completar el expediente debidamente notificado para continuidad del trámite.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas.

**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"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura
Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería o Derecho.		
<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*):

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y procedimiento administrativo sancionador.

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)				



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

Observaciones

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Un (1) año.

### Experiencia Específica

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

Un (1) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil, manejo u organización de documentos o puestos equivalentes.

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

No aplica.

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

Adaptabilidad, análisis, iniciativa, organización de información y orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 2,069.00 (DOS MIL SESENTA 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.