



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

**PROCESO CAS N° 212-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Administración Tributaria  
Unidad orgánica : Subgerencia de Recaudación  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : ASISTENTE VPM  
Numero de posiciones a combocar : Uno (1)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerencia de Recaudación  
Dependencia funcional : Subgerencia de Recaudación  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo para la gestión del programa VPM (Vecino Puntual Miraflorentino)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Prestar apoyo administrativo a la coordinación del programa VPM, coordinando con este el cumplimiento de las actividades programadas.
2	Preparación del registro del programa de afiliados VPM, así como la ejecución del diseño y preparación de la estructura del programa VPM.
3	Atender todas las solicitudes presentadas por los beneficiados y empresas afiliadas al programa VPM.
4	Recepción, derivación de documentos por el sistema de la entidad.
5	Preparar la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
6	Elaborar cartas, informes, oficios, memorando y demás documentos solicitados.
7	Archivar de manera adecuada toda la documentación.
8	Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la Entidad

**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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura
Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas 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 de MS Office (Word, Excel, Power Point) Nivel intermedio.  
 Comunicación efectiva con orientación de servicio al ciudadano.

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

Diseño y/o Marketing.

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)	x			
Otros (Especificar)	x			
Observaciones				



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

--	--

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Tres (03) años.

### Experiencia Específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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.

--

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, comunicación oral y autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

--

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 3,000.00 (TRES MIL 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.