



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

**PROCESO CAS N° 031-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Autorización y Control  
Unidad orgánica : Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : **ANALISTA ADMINISTRATIVO**  
Número de posiciones a convocarse : Dos (2)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas  
Dependencia funcional : Coordinador/a General  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores administrativas en coordinación con el área de recursos humanos, logística, planificación y presupuesto, racionalización, sistemas o las que hagan las veces de las mismas, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar Informes estadísticos de las principales actividades de la Subgerencia.
2	Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) anual de la subgerencia, asimismo realizar la medición, seguimiento y análisis de las metas para la toma de decisiones.
3	Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el inventario de los bienes asignados a la subgerencia para el adecuado control de los mismos.
4	Gestionar la contratación de locadores de servicios (terceros); así como el pago de los mismos mediante requerimiento de gastos emitidos del Sistema SAM (Sistema Administrativo Municipal).
5	Coordinar con la Subgerencia de Racionalización y Estadística la actualización de TUPA y TUSNE de la Subgerencia.
6	Tramitar el procedimiento de contratación, asistencia, permisos y licencias del personal de la subgerencia.
7	Realizar Informes en materia de gestión de los procedimientos administrativos.
8	Coordinar las convocatorias de personal con el área de Recursos Humanos.
9	Coordinar, planificar y llevar el control de las vacaciones del personal de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas (SGLEP).
10	Presupuestar bienes y servicios cuando esta lo requiera.
11	Coordinar y verificar la entrega de cargo del personal del área.
12	Coordinar el mantenimiento y soporte técnico con el área de sistemas.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

**Coordinaciones externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

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

		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"/>

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

Egresado/a       Bachiller       Título / Licenciatura

Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial 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*):

Redacción de documentos.

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)				

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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, desempeñando funciones relacionadas al perfil o puestos equivalentes.

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 ( X ), 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, atención, organización de información y autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 4,023.00 (CUATRO MIL VEINTITRÉS 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.