



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

PROCESO CAS N° 040-2021-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 : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
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 comunicarlas 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.