



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 004-2022-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 DE PLATAFORMA**
Número de posiciones a convocarse : Dos (2)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Fiscalización y Control
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a toda aquella persona que requiera de orientación en cuanto a casos y/o quejas que incumplan las normas vigentes aplicadas en el distrito de Miraflores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a toda persona en las plataformas de la subgerencia, a fin de orientar adecuadamente, según sea el caso.
2	Registrar las quejas vecinales y derivarlas al área correspondiente, para que sean atendidos de forma oportuna.
3	Coordinar con las áreas que sean necesarias a fin de dar atención a los casos que ingresen a la subgerencia.
4	Proporcionar información relacionada al proceso de atención al ciudadano para la mejora continua del área.
5	Asistir en la orientación a los administrados, de ser el caso, para subsanación de información y continuar con el trámite que corresponda.
6	Mantener actualizado los registros de atención en las plataformas digitales que correspondan de uso al área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Autorización y Control, Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
Universitaria	☒	☐	☒

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

☒ Egresado/a ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura

Egresado/a universitario/a en Administración o afines por la formación o Derecho.

☐ 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*):

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ordenanza N° 480/MM, Ordenanza que aprueba el régimen de aplicación de sanciones administrativas de la Municipalidad de Miraflores, 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			



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

Un (1) año.

Experiencia Específica

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

Seis (6) meses desempeñando funciones en materia de atención al cliente, como auxiliar administrativo, asistente o puestos equivalentes.

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

Seis (6) meses.

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

Pro actividad, capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, tolerancia a la presión, orientación al servicio y facilidad de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 2,000.00 (DOS 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 30 de setiembre de 2022.

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