



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°015-2023-MM

PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Participación Vecinal  
Unidad orgánica : No aplica  
Cargo estructural : No aplica  
Clasificación : No aplica  
Nombre del puesto : ANALISTA ADMINISTRATIVA  
Número de posiciones a convocarse : 1  
Dependencia jerárquica : Gerencia de Participación Vecinal  
Puestos a su cargo : No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la Gerencia de Participación Vecinal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
2	Apoyar en el seguimiento y atención del libro de reclamaciones en coordinación con las unidades orgánicas de cada sede municipal responsables de la atención de los reclamos registrados por los administrados, para el cumplimiento de la atención dentro del plazo de ley.
3	Registrar e ingresar las solicitudes, inquietudes y propuestas vecinales a través del sistema de Atención Vecinal – SAVE, que se presenten en la sede de la Gerencia de Participación Vecinal por los distintos canales implementados.
4	Realizar coordinaciones con las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad para el desarrollo de las actividades programadas por la gerencia y facilitar su correcto desarrollo.
5	Tramitar y coordinar los requerimientos de bienes y servicios con los órganos competentes de la Municipalidad.
6	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

No Aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Título técnico en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadotecnia, Computación e Informática u otras carreras afines.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>			

### 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 en gestión pública y en Contrataciones del Estado.

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

Diploma y/o Programa de Especialización y/o Curso de especialización en Gestión Pública o afines

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)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

### Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año desde asistente

**C.** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,** \_en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Vocación de servicio, proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo y análisis, probidad e integridad.

## REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/ 4000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

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