

 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	FORMATO PERFIL PUESTO	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 09	Aprobación: 10/03/2023
		Página:	1 de 3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo/a
Dependencia jerárquica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Puestos a su cargo	Asistente/a de Plataforma de Atención

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte administrativo, así como dar seguimiento y cumplimiento a las actividades que tiene la Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y dar soporte técnico y Administrativo de atención a los ciudadanos en la Plataforma, para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO, los procedimientos TUPA y TUSNE en los tramites de la Gerencia y sus Subgerencias a cargo.
- Proyectar y revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de servicios y bienes, para prever las necesidades del área que permitan el desarrollo las actividades laborales.
- Coordinar y dar soporte administrativo, elaborando documentación interna, absolver consultas de procedimientos y apoyo en las actividades de la Gerencia.
- Analizar, dar seguimiento y registrar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de acuerdo a las actividades programadas.
- Brindar soporte técnico administrativo a las Subgerencias a cargo, para absolver consultas en los tramites de la Gerencia y los documentos de gestión.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y proponer su implementación.
- Otras funciones que asigne el/la gerente/a, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

☐

Permanente

☐

[Handwritten signature]

 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	FORMATO PERFIL PUESTO	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 09	Aprobación: 10/03/2023
		Página:	2 de 3

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																									
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	<table border="1"> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table>	Incompleta	Completa										X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Bachiller en Administración y/o afines a la formación profesional</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Bachiller en Administración y/o afines a la formación profesional					Maestría	☐	Egresado	☐	Grado						Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado						Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
Incompleta	Completa																																												
	X																																												
Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																									
Bachiller en Administración y/o afines a la formación profesional																																													
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de Procedimiento Administrativo General - N° 27444
 Ley N°30225 – Ley de contrataciones con el estado
 ISO 9001-:2015, ISO 37001-:2016 y Gestión del riesgo ISO

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

Cursos de Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444, Contrataciones con el estado y/o Elaboración de TDR y EETT (Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de duración, las mismas podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

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 requerido 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):

No aplica.



[Handwritten signature]

 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	FORMATO PERFIL PUESTO	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 09	Aprobación: 10/03/2023
		Página:	3 de 3

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, autocontrol, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

