Firmado digitalmente por GUERRA PADILLA Yuri FAU 20504774288 hard
Motivo:Documento Electrónico
Fecha: 2026/10/07 19:54:27-0500

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Unidad Orgánica	Dirección de Autorización y Registro de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquico	Director de Autorización y Registro de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo para el seguimiento, tramitación y gestión de documentos de la actividad de juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación y realizar el seguimiento de las solicitudes y trámites administrativos, trazabilidad de los expedientes y el cumplimiento de los plazos establecidos vinculado con la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
2	Brindar orientación a los administrados sobre los requisitos, plazos, etapas y canales de presentación de los procedimientos administrativos vinculados a los juegos de casino y máquinas tragamonedas y atender consultas presenciales, telefónicas o virtuales vinculadas trámites de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
3	Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos ingresados a la DARJCMT, verificando su estado, etapa procedimental, documentos pendientes y cumplimiento de plazos.
4	Elaborar reportes, cuadros de control y documentos administrativos vinculados al estado de los expedientes y atención a los administrados y contribuir a la mejora de los procesos de atención, orientación y trazabilidad de los procedimientos administrativos de la Dirección.
5	Recopilar, analizar y sistematizar información sobre fabricantes, importadores y proveedores internacionales de máquinas tragamonedas, Laboratorios de Certificación Internacional, componentes y otros bienes vinculados a la actividad.
6	Elaborar proyectos de comunicaciones, oficios, memorandos e informes relacionados con la orientación y seguimiento de trámites administrativos.
7	Organizar, clasificar, digitalizar, archivar y mantener actualizado el acervo documentario físico y digital de los expedientes y actuaciones a cargo de DARJCMT.
8	Otras funciones inherentes a la misión del puesto que le asigne el Director de Autorización y Registro de juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar). Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

Visado digitalmente por
BRAVO LEON Dora Violeta FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/09/21 16:07:48-0500

Visado digitalmente por
APAZA MINI Karina Lizette FAU 20504774288 soft
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/09/23 11:19:25-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
Secundaria			Administración o Negocios Internacionales o Ingeniería Industrial o Economía.	**D)** ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

a) Conocimiento de la Ley N° 31557 Ley regula la explotación de los juegos a distancia y apuestas deportivas a distancia, modificación y su reglamento.
b) Conocimiento de la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, y su Reglamento.

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

_ Curso en procedimiento administrativo y/o gestión documental y/o Gestión Pública y/o afines a las funciones del puesto (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función y/o en la materia en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la función y/o en la materia en el sector público y/o privado, con nivel mínimo de asistente.

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

No aplica

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, razonamiento lógico, redaccción, sintesis, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica