Firmado digitalmente por GUERRA PADILLA Yuri FAU 20504774288 hard
Motivo:Documento Electrónico
Fecha: 2026/09/28 09:42:19-0500

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas |
| Unidad Orgánica | Dirección de Control y Sanción |
| Cargo estructural | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del cargo/puesto | Asistente Administrativo de juegos de casino y máquinas tragamonedas |
| Dependencia jerárquico | Director de Control y Sanción |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en la atención de procedimientos administrativos, denuncias y diversos procedimientos vinculados a los juegos de casino y máquinas tragamonedas a cargo de la Dirección de Control y Sanción.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar seguimiento detallado sobre el estado de tramitación de las denuncias y de los procedimientos administrativos sancionadores asignados a los abogados de la Dirección de Control y Sanción y realizar el ordenamiento, clasificación, foliación y escaneo de los expedientes de denuncias y procedimientos administrativos sancionadores.
2. Elaborar reportes donde se visualice los procedimientos evaluados, atendidos y en trámite dentro del plazo establecido.
3. Registrar en el Módulo “Fiscalización de Casinos” de la Intranet constancias, actas y/o informes de las visitas de fiscalización realizadas, adjuntando las mismas.
4. Registrar y realizar el seguimiento del estado de los expedientes a cargo de la DCS en el Sistema Tramite Documentario, generar reportes del seguimiento, así como generar proyectos de memorándums sobre consultas de multas pendientes de las empresas.
5. Registrar y digitalizar Constancias de Visita de Fiscalización y/o Actas de Fiscalización de Salas de Juego, así como las Hojas de Control de Labores suscritas por los Inspectores de Juego, Actas de Labores Técnicas, veedurías, formatos de solicitud de requerimiento de información y administrar su archivo en coordinación con los Supervisores de Juegos.
6. Identificar e imprimir Resoluciones Directorales de autorización de las salas de juego de acuerdo a la relación entregada por los Supervisores de Juego.
7. Realizar el registro de la atención de los correos electrónicos de las denuncias correspondientes a apuestas deportivas y máquinas tragamonedas, crear, asignar y mantener actualizado el seguimiento de las denuncias registradas.
8. Asistir en la recopilación, análisis y sistematización de la información sobre fabricantes, importadores y proveedores internacionales de máquinas tragamonedas, Laboratorios de Certificación Internacional, componentes y otros bienes vinculados a la actividad.
9. Otras funciones inherentes a la misión de puesto que le asigne el Director de Control y Sanción.
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

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A)** Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X Universitaria | | X |

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

Egresado(a) | X Bachiller | Título/ Licenciatura

Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o negocios internacionales.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

**C)** ¿Colegiatura?

Sí | No X

**D)** ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

### 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 gestión administrativa y/o gestión pública (mínimo 40 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 | | | | |
| 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 mínima de dos (02) 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 un (01) año 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 especifica mínima de un (01) año en la función y/o 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

Visado digitalmente por
BRAVO LEON Dora Violeta FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/09/21 16:05:58-0500

Visado digitalmente por
APAZA MINI Karina Lizette FAU 20504774288 soft
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/09/23 15:26:59-0500