



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

PROCESO CAS N°027-2023-MM

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad orgánica	: Subgerencia de Racionalización y Estadística
Cargo estructural	: No aplica
Clasificación	: No aplica
Nombre del puesto	: Analista de Procesos y Procedimientos
Número de posiciones a convocarse	: 1
Dependencia jerárquica	: Subgerente de Racionalización y Estadística
Puestos a su cargo	: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y proponer mejoras en la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad, en marco a lo señalado por las normas que rigen la gestión por procesos, la simplificación administrativa, eliminación de barreras burocráticas y temas afines relacionadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y actualización progresiva de los procesos y procedimientos, a fin de coadyuvar a la adecuada aplicación de los marcos técnicos y normativos vigentes que rigen la gestión por procesos sujeto al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
2	Apoyar en el proceso de elaboración del TUPA, TUSNE y demás documentos que contemplen procesos y procedimientos, a fin de identificar posibles barreras burocráticas en nuestros documentos institucionales.
3	Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de directivas y demás instrumentos técnicos vinculantes presentados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin que se encuentren acorde a la estructura y contenido que rigen su implementación.
4	Elaborar informes técnicos en materia de procesos, procedimientos, simplificación administrativo y temas fines , a efectos de fortalecer su correcta aplicación por parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
5	Apoyar y brindar asistencia técnica en el proceso de simplificación administrativa, para la correcta implementación de los procesos y procedimientos de la entidad.
6	Atender los requerimientos de información relacionado a los procesos, procedimientos administrativos, simplificación administrativa y afines, solicitado por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como de las entidades externas, para su entrega dentro de los plazos que se determinen.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales y/o Políticas y/o afines			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

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*):

Gestión Pública, Modernización del estado y elaboración de procesos y procedimientos.

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

Cursos acumulados mínimo de 60 horas en Gestión Pública y/o Elaboración de Procesos y Procedimientos y/o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
-----------	------------------

INFORMÁTICA	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):

Dos (02) años 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**:

Uno (1) 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

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, planificación, organización de información, análisis, síntesis, comunicación efectiva.

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/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
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.