



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

PROCESO CAS N°026-2023-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 instrumentos de gestión
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 instrumentos de gestión, en especial los relacionados en materia de organización y estructura del estado, en marco a lo señalado por las normas que rigen el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con el fin de contribuir al proceso de modernización de la Municipalidad de Miraflores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Participar en la elaboración y actualización progresiva de los instrumentos de gestión institucional, a fin de coadyuvar a la adecuada aplicación de los marcos técnicos y normativos vigentes que rigen el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
2	Apoyar en el proceso de organización institucional, a fin de estar alineados a los instrumentos de gestión institucional y normativa vigente.
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 funcionamiento y correcta aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
4	Elaborar informes técnicos en materia de modernización de la gestión pública, con la finalidad de fortalecer el funcionamiento y correcta aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
5	Coordinar la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a la Unidad Orgánica, para su cumplimiento dentro de los plazos previstos.
6	Atender los requerimientos de información relacionado a los instrumentos de gestión 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="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*):

Gestión Pública, Modernización del estado y elaboración de instrumentos de gestión
--

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

Cursos acumulados mínimo de 60 horas en Gestión Pública y/o Elaboración de Instrumentos de Gestión y/o afines.
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.