



"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.