



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (ANEXO 04)**

**PROCESO CAS N° 81-2019-MDJM**

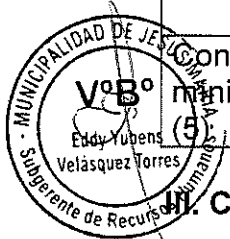
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIO DE UN ANALISTA II EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos referidos al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Experiencia (1)  | Cinco (05) años a nivel general y dos (02) años en la especialidad de Modernización de la Gestión Pública.            |
| Competencias (2)   | Empatía, Orden, Adaptabilidad, Síntesis, Comunicación oral.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)                       | Bachiller en Ingeniería Industrial, Economía o carrera a fines  |
| Cursos y/o estudios de especialización   | Curso en Planeamiento Estratégico o afines. (El cual deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimientos en Gestión pública, planeamiento estratégico, sistemas administrativos del Estado o afines.             |



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Elaborar, coordinar y emitir opinión técnica en el proceso del Texto Único de Procedimientos Administrativo de la entidad.
2. Elaborar, revisar y emitir opinión técnica de las directivas presentadas por los diversos órganos de la municipalidad.
3. Elaborar y proponer informes técnicos en materias del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
4. Coordinar, elaborar informes, realizar seguimiento y cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal.
5. Actualizar y modificar el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la municipalidad.
6. Emitir opinión técnica respecto a la elaboración del mapeo de procesos y del plan de mejoras de las entidades públicas en el proceso de tránsito al SERVIR.



7. Formular y emitir opinión técnica para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), adoptando el esquema propuesto y una metodología para su formulación.
8. Elaborar, modificar, evaluar y realizar seguimiento de los instrumentos de gestión de la municipalidad (PDCL, PEI, POI).
9. Elaborar, coordinar y emitir opinión técnica en el proceso del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad.
10. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850, Jesús María  |
| Remuneración mensual             | S/ 5,000.00, (Cinco mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato            | Tres (03) meses  |
| Otras condiciones del contrato   | Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.  |

