



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 102-2019-MDJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ESPECIALISTA I
DE PROCESOS Y PROYECTOS PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los lineamientos generales para estandarizar y optimizar los procesos estratégicos de la gerencia aprovechando los recursos tecnológicos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de al menos 5 años en cargos similares. • Experiencia específica de al menos 4 años con relación a la mejora de Procesos y Gestión de la Calidad. • Experiencia en optimización y documentación de procesos. • Experiencia en administración, seguimiento y control de proyectos.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad de negociación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Licenciado universitario de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Optimización de Procesos, Gestión de Proyectos, Rediseño de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Gestión de Proyectos. • Gestión y estandarización de Procesos • Ms Office Nivel Avanzado. • Conocimiento en diseño de indicadores de gestión.



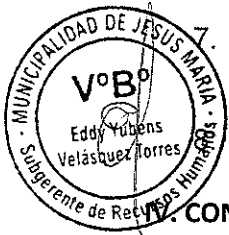
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Gestionar eficientemente los proyectos de mejora de las Sub-Gerencias, a través de la planificación, organización, control y evaluación de los recursos asignados, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados por la gerencia.
2. Plantear los objetivos y alcance del proyecto, así como la gestión de su ejecución.



3. Definir indicadores de seguimiento en los proyectos de gran alcance que permitan medir resultados, como parte del aseguramiento de los modelos implementados.
 4. Realizar seguimiento a sus proyectos asignados, mediante reuniones con los participantes e informar a la gerencia el grado de avance y resultados.
 5. Analizar, evaluar y proponer mejoras en los procesos mediante herramientas de optimización (mapeo de procesos: As Is y To Be).
 6. Planificar, coordinar la elaboración de manuales de procedimientos, políticas e instructivos de las diferentes subgerencias para garantizar la estandarización de procesos
 7. Elaborar y actualizar de manera conjunta con las áreas usuarias los documentos de la gerencia, para el cumplimiento de objetivo y metas de la Gerencia de Administración y Rentas.
- Realizar otras funciones asignadas por el Gerente, relacionados al puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas – Municipalidad de Jesús María Av. Mariátegui N.º 850 – Jesús María
Remuneración mensual	5,000.00 (cinco mil quinientos soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	3 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.