



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

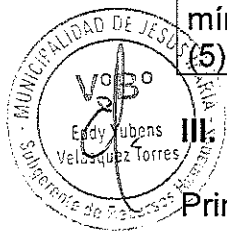
**PROCESO CAS N° 81-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIO DE UN ANALISTA II EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**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**

REQUISITOS	DETALLE
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.

