



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS TRANSITORIO



## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Puesto Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, asesorar y ejecutar actividades referidas al planeamiento institucional, a la cooperación técnica internacional, así como formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión impulsando programas de simplificación administrativa, modernización y la mejora continua de los procedimientos internos de la MDCGAL, coherentes con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las normas que deriven de ella y del sistema público municipal.

### N° FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
2	Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3	Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
4	Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico - Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
5	Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
7	Puede corresponder expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
8	Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Economía, Administración y/o a fin a la formación</b>			C) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>				



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en los procesos de planeamiento, diseño organizacional y métodos del desarrollo local e institucional

Conocimiento sobre modernización, simplificación administrativa, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas vigentes

Conocimiento de los documentos de gestión de la Entidad: ROF, TUPA, CAP-Provisional y Clasificador de Cargos

Conocimiento en Gestión y resolución de conflictos

### B) Cursos y/o programas de especialización y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Capacitación en formulación y/o ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)

Capacitación en formulación y/o ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI)

Capacitación en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)

Capacitación en el Proceso de Presupuesto Participativo

Capacitación en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (03) años

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo (02) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, comunicación oral y escrita, Orientación a resultados y Organización de la información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Planeamiento Urbano
Duración del contrato	Desde: 22 de Octubre del 2025 Hasta : el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 5,700.00 (cinco mil soles setecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horario(*)	Conforme lo establezca el área usuaria

Se declara disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS TRANSITORIO



## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN
Puesto Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de regulación y promoción de las actividades comerciales, industriales y de servicios, con mayor énfasis en la micro y pequeña empresa, así como las actividades relacionadas a la defensa del consumidor y del comercio en la vía pública.

### Nº FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
2	Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3	Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
4	Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico - Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
5	Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
7	Puede corresponder expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
8	Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Economía, Administración y/o a fin a la formación</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<b>NO APLICA</b>	



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Económico

Conocimiento en Salubridad y Comercialización de Productos Alimenticios

Conocimiento del Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUISA) de la Entidad, en asuntos de su competencia

Conocimiento del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) de la Entidad, en asuntos de su competencia

Conocimiento en Gestión y resolución de conflictos

### B) Cursos y/o programas de especialización y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Capacitación en la Normativa Vigente aplicable al Consumidor en la Vía pública y el Comercio Ambulatorio

Capacitación en Infracciones que cometen los Comerciantes y/o Sanciones Administrativas en asuntos de su competencia

Capacitación en Salubridad en los Mercados, Centros Comerciales y Comercio Ambulatorio

Capacitación en Actividad Empresarial para la Inserción en el Mercado Laboral de la población

Capacitación en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (03) años

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo (02) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, liderazgo, comunicación oral y escrita, Orientación a resultados y Organización de la información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

## OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización
Duración del contrato	Desde: 22 de Octubre del 2025 Hasta : el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 5,700.00 (cinco mil soles setecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horario(*)	Conforme lo establezca el área usuaria



Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización