



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

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, asesorar y ejecutar actividades referidas al planeamiento institucional, a la cooperación técnica institucional, 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.

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?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título Universitario</td></tr><tr><td colspan="3">Economía, Administración y/o carreras afines</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título Universitario	Economía, Administración y/o carreras afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tr><td>☒ SI</td><td>☐ NO</td></tr><tr><td colspan="2">C) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ SI</td><td>☐ NO</td></tr></table>	☒ SI	☐ NO	C) ¿Habilitación profesional?		☒ SI	☐ NO
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título Universitario																																										
Economía, Administración y/o carreras afines																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
NO APLICA																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
NO APLICA																																												
☒ SI	☐ NO																																											
C) ¿Habilitación profesional?																																												
☒ SI	☐ NO																																											



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en los Procesos de Planiamiento,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 getión 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)

Capacitacion en Proceso de Presupuesto Participativo

Capacitacion en Gestion Publica y/o Sistemas Adminstrativos

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 Especifica

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 Planificación,Modernización y Cooperación Técnica
Duración del contrato	Desde: 19 de Diciembre 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 Planificación,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?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Carrera de Ciencias Sociales y/o carreras afines</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título	Administración, Carrera de Ciencias Sociales y/o carreras afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tr><td>☒ SI</td><td>☐ NO</td></tr><tr><td colspan="2">C) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ SI</td><td>☐ NO</td></tr></table>	☒ SI	☐ NO	C) ¿Habilitación profesional?		☒ SI	☐ NO
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título																																										
Administración, Carrera de Ciencias Sociales y/o carreras afines																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
NO APLICA																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
NO APLICA																																												
☒ SI	☐ NO																																											
C) ¿Habilitación profesional?																																												
☒ SI	☐ NO																																											



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Económico
 Conocimiento en Salubridad y Comercialización de Productos Alimenticios
 Conocimiento del Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUSA) 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 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	☐	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 de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización
Duración del contrato	Desde: 19 de Diciembre 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