

Código del Puesto: CAS-002-MPH-GPP-SGDI-001

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
III. Perfil del Puesto : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none">• Superior Universitario.
Grados académicos y/o nivel de estudios (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Economía
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Cursos, estudios	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Gestión Pública.• Diplomado de Especialización en Racionalización Administrativa.
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none">• Si (Word, Excel, Power Point, Outlook)
Conocimiento de idiomas (Inglés/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• No
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General (Pública y Privada): (02) dos años
Competencias/Habilidades/Destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, actitud de servicio, discreción, orden, pro actividad, responsabilidad, solidaridad, honestidad, facilidad para el trabajo en equipo.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mily 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la MPH.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la implementación de los procesos del sistema administrativo y evaluar la ejecución.
- Asesorar aspectos de su especialidad.
- Proponer y evaluar normas, directivas, procedimientos técnicos, etc., en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Evaluar el proceso de simplificación administrativa, orientando su aplicación en el ámbito de la Municipalidad.
- Elaborar, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, los instrumentos de gestión.
- Participar en la racionalización de procedimientos administrativos destinado al cumplimiento de las actividades y funciones de la Municipalidad, conforme a las disposiciones técnico – legales vigentes.
- Coordinar en la conducción de los procesos técnicos referidos a reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación, y racionalización administrativa.
- Participar en el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión.
- Asistir en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub gerente.