



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"***CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/AESPECIALISTA III EN MODERNIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA-ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000133)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área
Solicitante**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros Especificar:

Nombre del puesto

ESPECIALISTA III EN MODERNIZACIÓN

Unidad Ejecutora

125

**Correlativo de Cadena (meta
presupuestaria)**

0003

Actividad POA

03

Tarea del POA

083

Misión del puesto a contratar

Elaborar, proponer documentos normativos; así como, de gestión institucional, en base a la normatividad vigente; a fin de que la entidad cuente con herramientas para la mejora de procesos orientados a facilitar la realización de las actividades organizacionales, para el cumplimiento de sus objetivos y la mejora continua, en el marco de la Política Nacional de Modernización del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos.
2	Emitir opinión técnica en asuntos organizacionales, gestión por procesos y demás actividades vinculadas al sistema de modernización, para absolver las consultas de las unidades funcionales del PEIP EB.
3	Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales en aspectos relacionados con las normas, mejora de procesos y procedimientos, desarrollados en el marco de la Política de Modernización del Estado.
4	Elaborar propuestas de los documentos de gestión institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de manera eficiente.
6	Realizar el análisis técnico de los procesos críticos priorizados de la entidad, identificando oportunidades de mejora, riesgo y controles, a fin de recomendar su rediseño o mejora, en caso que corresponda.
7	Analizar y elaborar propuestas de simplificación administrativa, mejora de procesos, procedimientos, métodos de trabajo, carga laboral, entre otros, con la finalidad de contribuir en la mejora de los procesos y la calidad de los servicios brindados por la Entidad..
8	Otras que le asigne la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Comp	Inco mpl
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economista y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero economista y/o Administrador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>
Grado <input type="checkbox"/>	
Doctorado	
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>
Grado <input type="checkbox"/>	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

- * Conocimientos de la normativa de la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- * Conocimiento de los Lineamientos de Organización del Estado.
- * Manejo de herramientas para el análisis y mejora de procesos.
- * Modelamiento de procesos en Bizagi o Visio.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Programa de Especialización o Diplomado en Gestión de Procesos o Gestión de Calidad y Curso de Gestión Pública o Gestión de la Administración Pública

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word				x		X
Excel				x		X
Powerpoint				x		X
Outlook				x		X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentad	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar : _____ ☒ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) 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/Asesor
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en gestión de la modernización y/o gestión por procesos y/u organización y/o actividades afines al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público de acuerdo al literal B

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Responsabilidad, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2022.
Contraprestación mensual	S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país
FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	