

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 291-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS DE GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 2
 Remuneración mensual : S/ 9,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE METODOLÓGICO PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO MONITOREAR Y PROVEER DE INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS A LOS INTERESADOS.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	DEFINIR EL ALCANCE DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE METODOLÓGICO, PARA LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD.
2	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES QUE SE LES ASIGNEN.
3	PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS ASÍ COMO BRINDAR ASESORIA PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS A LOS PROPIETARIOS DE PROCESOS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS
4	CAPACITAR, ENTRENAR Y DIFUNDIR METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA DE PROCESOS, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y OTRAS PARTES INTERESADAS QUE SEAN RELEVANTES PARA ELLO, A FIN DE CREAR LA CULTURA DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS
5	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OTROS TEMAS DE SU COMPETENCIA QUE SE LE ASIGNE
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y DE LA METODOLOGÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS CONSULTORAS, CONSULTORES EXTERNOS, ENTIDADES EDUCATIVAS, ENTRE OTRAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, INVESTIGACIÓN OPERATIVA Y AFINES			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION (BPMN), GESTIÓN DE PROYECTOS, VISIO, MS PROJECT, SOFTWARE PARA ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE CALIDAD O AFINES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				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)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

03 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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA, INICIATIVA, RZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

