

**CAS N° 202-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO  
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA  
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA SENIOR I DE PROCESOS  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE MODERNIZACIÓN  
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 11,000.00  
(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE POR PROCESOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA DIRECTIVA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE LA CGR, A FIN DE ORIENTAR A LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO DE CAMBIO A UN MODELO DE GESTIÓN EFICIENTE, EFICAZ, CON SENTIDO DE OPORTUNIDAD, ENFOCADO AL CLIENTE Y EN LA MEJORA CONSTANTE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROPONER Y MEJORAR LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE INSTITUCIONALIZAR EL ENFOQUE DE PROCESOS, REALINEANDO EL DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MINIMIZANDO EL ENFOQUE FUNCIONAL.
- 2 SUPERVISAR, CONCEPTUAL Y METODOLÓGICAMENTE, LA IDENTIFICACIÓN DE LA CADENA DE VALOR, EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE PROCESOS Y LA ESTRATEGIA PARA SU IMPLEMENTACIÓN, A FIN DE DOTAR A LA ENTIDAD DE UN MODELO DE GESTIÓN EFICIENTE, FLEXIBLE Y EN CONSTANTE MEJORA.
- 3 GESTIONAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIÓN TÉCNICA EN RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN REFERIDOS A LOS PROCESOS, A FIN DE GARANTIZAR LA PERTINENCIA, CALIDAD Y EL SENTIDO DE OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD.
- 4 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 5 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA <input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DIRECCIÓN DE PERSONAS, GESTIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MBA O AFINES.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO					
<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"/>						

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROCESOS, GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN DE OPERACIONES.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

2 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL.

**REQUISITOS ADICIONALES**

CERTIFICACIÓN EN SIX SIGMA O COMO AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

