

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 293-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 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 EN SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
 Dependencia jerárquica lineal : SUPERVISOR/A GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 9,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

COORDINAR, MONITOREAR Y REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD REGULATORIA EN LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTROLAR EL NIVEL DE AVANCE PROGRAMADO, DETECTAR RETRASOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS Y ENTREGA DE PRODUCTOS COMPROMETIDOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN EL MARCO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA IDÓNEA.
2	PROPONER, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR EL PLAN DE CALIDAD REGULATORIA, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA A SER APLICADOS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PROYECTOS DE DIRECTIVAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE REGULEN LOS PROCESOS EN EL MARCO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS REGULACIONES.
3	COORDINAR Y MONITOREAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DE DOCUMENTOS QUE REGULAN LOS PROCESOS EN EL MARCO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN ORDENADA, MODERNA Y ORIENTADA A RESULTADOS.
4	BRINDAR ASESORAMIENTO A TRAVÉS DE CHARLAS, CAPACITACIONES EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO ORIENTACIÓN RESPECTO A LAS CONSULTAS TÉCNICAS DE PROCESOS QUE SE FORMULEN EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL, CON EL FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA EN LA ORGANIZACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA
6	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; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

**Coordinaciones Externas:**

Entidades Públicas o Privadas en el marco de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<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 EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN				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):**

Conocimiento en gestión pública, control gubernamental, técnicas de levantamiento de información, análisis de datos e instrumentos para la descripción lógica de los pasos de un proceso, análisis de calidad regulatoria.

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

Programa de especialización o diplomado en gestión por procesos o gestión pública o gestión de proyectos 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, planificación, razonamiento lógico, síntesis.

**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