

Módulo IV:
Órganos de Asesoramiento
Oficina de Ingeniería de
Procesos

Oficina de Ingeniería de Procesos**Pág.**

Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos	297
Asistente de Ingeniería de Procesos	300
Asistente de Dirección General II	303
Ejecutiva/o de Calidad y Procesos	306
Especialista de Diseño y Gestión por Procesos	309
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	312
Analista de Diseño y Gestión por Procesos	315
Analista de Calidad y Mejora de Procesos	318
Asistente de Calidad y Mejora de Procesos	321
Ejecutiva/o de Políticas Generales de Gestión	324
Especialista de Políticas Generales de Gestión	327
Analista de Políticas Generales de Gestión	330
Asistente de Políticas Generales de Gestión	333

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010215-Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE INGENIERÍA DE PROCESOS
Código del puesto:	DP 01 02 092
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 092-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	22

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión por procesos, modelos de negocio, diseño, monitoreo y mejora de procesos, así como del análisis de modelos conceptuales de tercerización y de soluciones a las aplicaciones, a fin de cumplir con la estrategia de la institución y la política general de gestión en el marco de la modernización de la gestión pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar el análisis de escenarios, entornos interinstitucionales, evolución de la demanda de servicios y aspectos normativos relacionados con la modernización de la gestión pública para la formulación de políticas y estrategias institucionales.
- 2 Promover una cultura de calidad en la institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a los órganos para el logro de los objetivos de la entidad.
- 3 Conducir y administrar los sistemas o modelos de gestión para mejorar la calidad de los procesos de la institución.
- 4 Proponer a la Alta Dirección lineamientos para la política institucional producto de la mejora al modelo de negocio y de la gestión por procesos a fin de permitir la optimización de la atención al ciudadano.
- 5 Supervisar el cumplimiento del modelo conceptual de tercerización vinculado a un proceso operativo, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la institución.
- 6 Dirigir el desarrollo y mejora de los procesos a nivel institucional a fin de efectivizar los flujos en las actividades que se ejecutan en beneficio de los usuarios de la entidad.
- 7 Aprobar los lineamientos y políticas de la Oficina para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional.
- 8 Presentar propuestas de mejoras y optimizaciones al modelo de negocio de la entidad a fin de contribuir con los objetivos estratégicos institucionales en el marco de la normativa vigente.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

 -

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text" value="No aplica"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text" value="No aplica"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text" value="No aplica"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text" value="No aplica"/>			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Sí"/></td> <td><input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?		<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="No"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, derecho o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="text" value="No aplica"/>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="text" value="No aplica"/>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="No"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa.

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

Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la Calidad o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

2 años en puestos o cargos de Directivo.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

(Base legal Numeral 14.3 del Art. 14 y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020101-Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE INGENIERÍA DE PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 093
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 093-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el seguimiento de los planes institucionales, recopilación y sistematización de la información en el marco de los procedimientos vigentes, a fin de colaborar con las actividades técnicas de la Dirección General de la Oficina de Ingeniería de Procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria a fin de facilitar la ejecución de las actividades a cargo del órgano.
- 2 Apoyar en el seguimiento a los planes operativos del órgano a fin de alertar sobre desviaciones en la planificación.
- 3 Asistir en el análisis del rendimiento o resultados de los procesos de negocio a fin de apoyar la toma de decisiones por la instancia superior inmediata.
- 4 Apoyar en el análisis de los procedimientos y métodos de trabajo del órgano, a fin de reportar a sus superiores inmediatos lo encomendado de acuerdo a los objetivos operativos asociados.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>																																			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																			
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																			
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
		D) ¿Habilitación Profesional?																																	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos, Calidad, Gestión de Proyectos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador/
Profesional Especialista Ejecutivo/
Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL II
Código del puesto:	CO 02 01 094
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 094-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro del órgano asignado en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del órgano asignado, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano asignado a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato del órgano asignado a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano correspondiente, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos -

Directivos públicos -

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
		D) ¿Habilitación Profesional?																		
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Calidad y Procesos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4020104-Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE CALIDAD Y PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 095
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 095-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	9

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones necesarias para el diseño, monitoreo y mejora de los procesos a fin de cumplir con la estrategia de la institución y la política general de gestión de acuerdo a la directiva de ingeniería institucional y en el marco de la modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y dirigir la gestión por procesos para contribuir a la modernización de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- 2 Dirigir la gestión del conocimiento de los procesos para mejorar su eficiencia y facilitar el uso de las experiencias en beneficio de la entidad.
- 3 Proponer políticas y estrategias relacionadas con la gestión por procesos y sistemas de calidad para mejorar los niveles de servicio brindados a los ciudadanos.
- 4 Validar el diagrama del proceso, y demás documentos que se generen, a fin de cumplir con la estrategia de la institución y el modelo de negocio
- 5 Proponer los estándares e indicadores de niveles de servicio de los procesos para el control y monitoreo de su desempeño.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. <i>Título universitario o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido</i> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. <i>Título universitario o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. <i>Título universitario o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido</i>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
		D) ¿Habilitación Profesional?																																				
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Simplificación Administrativa

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o planeamiento estratégico o simplificación administrativa o gestión por procesos o gestión de la calidad o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Calidad y Procesos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020103-Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE DISEÑO Y GESTIÓN POR PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 096
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 01 096-0001, CA 02 01 096-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Calidad y Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el diseño o rediseño de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública para contribuir con el sostenimiento de la gestión por procesos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y estructurar los procesos internos de la entidad a fin de implementar y ejecutar el control y monitoreo de los procesos alineados al modelo de negocio.
- 2 Revisar y asesorar de corresponder, la elaboración del diagrama del proceso y demás documentos que se generen, a fin de asegurar que se encuentre alineado al diseño del proceso.
- 3 Proponer acciones para adoptar el enfoque de gestión por procesos, de simplificación administrativa, y de directivas o enfoques similares a fin de mejorar los servicios que se entregan a los asegurados y público en general.
- 4 Diseñar procesos a fin de hacer posible la implementación y ejecución de los modelos de negocio analizados.
- 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a fin de brindar las recomendaciones correspondientes y coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																			
	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.		D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	No aplica																				
	No aplica																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Modelamiento de Procesos, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o modelamiento de negocio o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Calidad y Procesos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020103-Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CALIDAD Y MEJORA DE PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 097
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 01 097-0001, CA 02 01 097-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Calidad y Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el seguimiento de las actividades inherentes al monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y evaluar las propuestas de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión a fin de que sean considerados en el diseño del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- 2 Supervisar las causales que limitan la capacidad operativa de los procesos a fin de diseñar y ejecutar las mejoras a los mismos.
- 3 Supervisar la evaluación de la demanda y flujo de los procesos operativos de la institución a fin de implementar las mejoras o cambios pertinentes de acuerdo al diagnóstico ofrecido o cambios normativos.
- 4 Diseñar el sistema o modelo de gestión asociados al proceso de calidad a fin de optimizar la ejecución de las actividades inherentes a cada proceso dentro de la institución.
- 5 Establecer los estándares y niveles de servicio de los procesos de cada órgano a fin de asegurar que la ejecución de sus actividades se desarrollen dentro de los parámetros definidos en los planes institucionales.
- 6 Coordinar el levantamiento de los riesgos identificados en el equipo de trabajo a fin de que puedan ser mitigados o controlados; así como ser reportados al órgano competente.
- 7 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a fin de brindar las recomendaciones correspondientes y coadyuvar en la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos -

Directivos públicos X

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X <hr/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Estadística

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o estadísticas o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Calidad y Procesos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020102-Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE DISEÑO Y GESTIÓN POR PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 098
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 02 01 098-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Calidad y Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes al modelamiento de procesos en el marco de la modernización de la gestión pública para contribuir con el sostenimiento de la gestión por procesos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los segmentos de clientes del modelo de negocio y definir sus necesidades de corto y largo plazo a fin de que sean utilizados en el diseño del proceso.
- 2 Elaborar el diagrama del proceso y demás documentos en coordinación con los órganos de la entidad a fin de documentar los procesos de la institución, considerando las mejoras y optimización de los mismos.
- 3 Analizar y actualizar los modelados de los procesos a fin de mantener vigente la documentación de los mismos.
- 4 Mantener actualizado el inventario de los procesos a fin de facilitar su ejecución, consulta y difusión.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos.

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional Asistente X Analista Coordinador/
Especialista Ejecutivo/
Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Calidad y Procesos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020102-Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CALIDAD Y MEJORA DE PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 099
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 099-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Calidad y Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes al monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión a fin de que sean considerados en el diseño del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- 2 Analizar la demanda y el flujo en los procesos operativos de la institución a fin de mejorar los procedimientos y métodos de trabajo, así como recomendar cambios normativos si fuera necesario.
- 3 Monitorear la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos internos de la Entidad a fin de optimizar la ejecución de las actividades inherentes a cada servicio brindado.
- 4 Relevar y analizar la información acerca de los procesos que se desarrollan en los órganos de la Entidad a fin de proponer los estándares y niveles de servicio que deben cumplir.
- 5 Monitorear las acciones de mejora de los procesos a fin de asegurar el cumplimiento de las mejoras implementadas.
- 6 Analizar estadísticamente los controles de calidad para identificar tendencias y causas que impacte en la calidad de los productos de los procesos
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos -

Directivos públicos -

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																					
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.																																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					
D) ¿Habilitación Profesional?																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Calidad y Procesos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020101-Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CALIDAD Y MEJORA DE PROCESOS
Código del puesto:	CA 02 01 100
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 100-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Calidad y Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a las acciones de monitoreo y mejora de los procesos en el marco de la modernización de la gestión pública a fin de contribuir con la optimización de los procesos y la mejora de los estándares de calidad de los servicios en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, registrar y sistematizar información a fin de facilitar la elaboración de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión en la institución.
- 2 Apoyar en el análisis de la demanda y el flujo en los procesos operativos de la institución a fin de proponer las mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo.
- 3 Apoyar en la recopilación y sistematización de la información acerca de los procesos que se desarrollan en los órganos de la Entidad a fin de facilitar el análisis de los estándares y niveles de servicio que se deben cumplir.
- 4 Apoyar en el análisis estadístico de los controles de calidad para identificar tendencias y causas que impacten en la calidad de productos de los procesos
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos, Calidad, Gestión de Proyectos

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Políticas Generales de Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4020104-Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 101
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 101-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Ingeniería de Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	9

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones necesarias para una adecuada gestión del modelo de negocio de la institución, así como del análisis de solución de aplicativos y modelo de tercerización a fin de cumplir con la estrategia de la institución y la política general de gestión dentro de los lineamientos de la Alta Dirección y en el marco de la modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar las propuestas de lineamientos para la política institucional producto de las mejoras y optimización en los modelos de negocio, a fin de asegurar su concordancia con la normatividad vigente.
- 2 Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas generales de gestión, para identificar oportunidades de mejora y proponer planes de acción.
- 3 Emitir informes de análisis de tendencias del entorno nacional en materia de políticas de gestión para optimizar la administración de la institución.
- 4 Dirigir el proceso de evaluación permanente del modelo de negocio de la institución para proponer su optimización o corrección.
- 5 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en la ejecución de la tercerización de servicios a fin que se encuentre alineada a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. <i>Título universitario o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido</i> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Simplificación Administrativa

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o planeamiento estratégico o simplificación administrativa o gestión por procesos o gestión de la calidad o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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 Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

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

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Políticas Generales de Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020103-Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 102
N° de posiciones del puesto:	6
Código de posiciones:	CA 02 01 102-0001 al 0006
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Políticas Generales de Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades complejas de los procesos de análisis del modelo de negocio, análisis de solución de aplicaciones y del modelo de tercerización, a fin de mantener el alineamiento con las políticas generales de gestión institucional en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las tendencias del entorno nacional en materia de políticas generales de gestión a fin de medir el impacto en los planes institucionales y tomar decisiones respecto a los modelos de negocio.
- 2 Elaborar propuestas de lineamientos para las políticas institucionales producto de las mejoras y optimización de los modelos de negocio de los procesos de la Institución, en concordancia con la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales.
- 3 Proponer mejoras al modelo de negocio de la Institución a fin de brindar el servicio al cliente alineado a la normativa vigente y objetivos estratégicos institucionales.
- 4 Coordinar y supervisar las necesidades de solución a las aplicaciones de sistemas a fin de que se encuentren alineados a los modelos de negocio de la Institución.
- 5 Supervisar el modelo conceptual de tercerización a fin de asegurar que los servicios tercerizados estén alineados a los objetivos estratégicos de la institución y a la normativa vigente.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos -

Directivos públicos X

Servidores de Carrera X

Servidores de actividades complementarias X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> X	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos, Ley de Contrataciones del Estado

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o ley de contrataciones del Estado o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Políticas Generales de Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020102-Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 103
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 01 103-0001, CA 02 01 103-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Políticas Generales de Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de análisis del modelo de negocio, análisis de solución de aplicaciones y del modelo de tercerización, a fin de mantener el alineamiento con las políticas generales de gestión institucional en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información de los sistemas de la institución a fin de elaborar conclusiones o propuestas que permita la toma de decisiones en los modelos de negocio.
- 2 Proponer los indicadores de gestión en relación al modelo de negocio, a las aplicaciones de solución y modelo conceptual de tercerización para su seguimiento y evaluación.
- 3 Ejecutar las acciones de seguimiento de los planes institucionales y políticas de gestión en relación al sistema de control interno y a la gestión de riesgos para la optimización de la gestión de la institución.
- 4 Analizar los procesos operativos de la institución a fin de implementar mejoras en el otorgamiento de derechos de los regímenes previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador/
 Profesional Especialista Ejecutivo/
 Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Ingeniería de Procesos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Políticas Generales de Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020101-Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 104
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 104-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Políticas Generales de Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de análisis del modelo de negocio, análisis de solución de aplicaciones y del modelo de tercerización, a fin de mantener el alineamiento con las políticas generales de gestión institucional en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis de las tendencias del entorno nacional en materia de políticas generales de gestión que impacten en los planes institucionales para la optimización de la gestión.
- 2 Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión en relación al modelo de negocio, a las aplicaciones de solución y modelo conceptual de tercerización para su seguimiento y evaluación.
- 3 Apoyar en el seguimiento a los planes institucionales y políticas generales de gestión a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
- 4 Recopilar y sistematizar la información de los sistemas a fin de facilitar el análisis de solución de aplicativos y modelo de negocio de la institución.
- 5 Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento del modelo conceptual de tercerización aprobado a fin de asegurar su preservación.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión por Procesos, Gestión de Calidad

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica