

XV.ii. UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica:	Unidad de Modernización y Gestión Institucional
Denominación del puesto:	Jefe(a) de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Unidad
Plaza CAP N°:	415
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Oficina
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	Coordinador(a), Ejecutivo (a) 1, Ejecutivo (a) 2, Especialista 1 y trabajadores asignados a la Unidad de Modernización y Gestión Institucional.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos y operativos pertenecientes a la unidad orgánica a su cargo; así como elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes operativos de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, procesos y actividades de la unidad orgánica a su cargo y/o encargos delegados por la alta dirección en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso de modernización y gestión institucional en el ámbito de su competencia; con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de Modernización y Sistema Integrado de Gestión Institucional, en el marco de las competencias de la unidad orgánica a su cargo.
Supervisar y controlar la atención de trámites y/o procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad de cumplir la normativa vigente y los principios de celeridad y simplicidad que deben guiar dicha labor.
Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad y la participación ciudadana, para fortalecer la cultura de la modernización de la gestión pública.
Coordinar con las oficinas regionales a través del personal responsable, la ejecución de actividades de difusión e implementación de mejoras identificadas en el ámbito de la modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir con la sensibilización de servicios y atenciones hacia los ciudadanos.
Supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como de la Contraloría General de la República cuando le corresponda e informar de dichos temas periódicamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de contribuir con mejorar la calidad de los servicios que brinda el área.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de Modernización y Gestión Institucional, a fin de implementar las acciones necesarias para mejorar la operatividad y funcionamiento de los procesos.
Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con el fin de asesorar en la toma de decisiones a las unidades orgánicas de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Derecho o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Deseable egresado(a) en Administración o Políticas Públicas o Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Gestión por Procesos o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia o afines.
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Deseable contar con Programas de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto requerido.

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

Un (01) año

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Area o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Orientación a resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica:	Unidad de Modernización y Gestión Institucional
Denominación del puesto:	Coordinador(a)
Nombre del puesto:	Coordinador(a)
Plaza CAP N°:	416
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de Unidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ejecutivo(a) 1, Ejecutivo(a) 2 y Especialista 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y supervisar los procesos técnicos y operativos pertenecientes a la unidad orgánica; así como elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes operativos de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y coordinar la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública; a fin de cumplir con la normativa aplicable y los objetivos establecidos.
Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para verificar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados
Elaborar informes técnicos, oficios, entre otros, en materia de su competencia, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.
Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública.
Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión, para el control de los mismos y la identificación de las brechas en base a sus resultados.
Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana; para fortalecer la cultura de la modernización de la gestión pública.
Proponer acciones para la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como de la Contraloría General de la República cuando le corresponda e informar de dichos temas periódicamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de contribuir con mejorar la calidad de los servicios que brinda el área.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de modernización y gestión institucional, a fin de implementar las acciones necesarias para mejorar la operatividad y funcionamiento de los procesos.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración o Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Deseable egresado(a) en Administración o Políticas Públicas o Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Gestión por Procesos o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia o afines.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión por procesos, Gestión de la calidad o afines.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Deseable contar con Programas de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			☒	
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto requerido.

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

Un (01) año

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☒ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Area o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica:	Unidad de Modernización y Gestión Institucional
Puesto estructural:	Ejecutivo(a) 1
Nombre del puesto:	Ejecutivo(a) 1
Plaza CAP N°:	418
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Unidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ejecutivo 2, Especialista 1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la formulación de los documentos de gestión institucional, de acuerdo a la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con la finalidad de contribuir al proceso de modernización y fortalecimiento de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar las acciones de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e Innovación basado en la norma ISO y otros estándares nacionales e internacionales, así como en el diseño, estructura y organización de la entidad, a fin de mantener y mejorar los servicios en beneficios de la institución y ciudadanía.
- Proponer normas, metodologías, instrumentos, estrategias, lineamientos e Indicadores sobre gestión de calidad, gestión por procesos y simplificación administrativa, a fin de tener procesos alineados a las buenas prácticas y disposiciones normativas en dichas materias.
- Coordinar y supervisar la elaboración y/o modificación de documentos de gestión institucional, incluidos los documentos en materia organizacional (ROF) y de procedimientos administrativos (TUPA), para su revisión y aprobación, de ser el caso.
- Dirigir la implementación de oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, en coordinación con los entes rectores de la materia, a fin de mejorar los servicios brindados a la ciudadanía.
- Coordinar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento basado en buenas prácticas organizacionales, a fin de fortalecer los procesos para la generación, transferencia y estructura del conocimiento dentro de la institución.
- Brindar soporte técnico a las áreas de la institución sobre los sistemas de gestión de calidad, innovación, gestión de procesos, entre otros temas de materia de su competencia, a fin de ayudarlos a implementar acciones en dichos temas.
- Elaborar informes técnicos, oficios, entre otros, en materia de su competencia, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración o Gestión o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la Calidad, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Auditorías de Gestión.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Deseable contar con Programas de Especialización o Diplomado en Gestión de la Calidad o Gestión por Procesos o Gestión de Proyectos o Modernización del Estado o Gestión Pública o Mejora Continua o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	☐	☒	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☐	☒	☐	☐
Programa de presentaciones (Power)	☐	☒	☐	☐
(Otros)	☐	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☐	☒	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica.

C: 379

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Oficial de Seguridad de la Información y de Datos Personales)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Número CAP	370	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Cumplir el Rol de Oficial de Seguridad de la Información, y del responsable de Seguridad de Banco de Datos Personales. b) Coordinar y monitorear la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG), tomando como base las normas ISO 9001 e ISO 27001, las normas sobre el Sistema de Control Interno y otras normas relacionadas a sistemas de gestión, que la Institución requiera implementar. c) Programar y coordinar la ejecución de auditorías internas de los Sistemas de Gestión implementados o en proceso de implementación, así como las acciones previas a las auditorías externas para su adecuada ejecución. d) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Formación y Sensibilización del SIG. e) Planificar y coordinar la gestión de riesgos operativos, de seguridad de la información, de continuidad del negocio y de seguridad y salud en el trabajo conforme a la metodología de gestión de riesgos integrales. f) Planificar la actualización e implementación de políticas, procedimientos, normas y otros documentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del SIG. g) Establecer y monitorear el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, relacionados al SIG, verificando la efectividad de las mismas. h) Efectuar las actividades que se le han asignado en los Manuales, procedimientos y otra documentación del SIG. i) Monitorear los controles de seguridad de la información en los servicios ofrecidos. j) Supervisar y mantener actualizado el portal Intranet del SIG. k) Elaborar reportes periódicos de los Sistemas de Gestión contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional, y el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe de Racionalización y Gestión Institucional		
Supervisa a	▪ Profesionales del área asignados a su cargo, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o afines. Deseable con Maestría en Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, o afines.		
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el monitoreo de Sistemas relacionados a Gestión de la Calidad y/o Gestión de Seguridad de la Información.		
Conocimientos	Conocimiento de Auditoría en las normas ISO 9001, ISO 27001, OHSAS 18001. Conocimientos en Gestión de Riesgos, en implementación de Sistemas Integrados de Gestión, en Gestión por procesos y en Protección de Datos Personales.		



C: 380

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional		
Numero CAP	372	Nivel	ES1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Realizar el seguimiento a las implementaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora registradas en las diversas áreas de la Institución y como resultado de auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG). b) Atender las consultas de las áreas con respecto a la implantación, administración y mejora del Sistema Integrado de Gestión. c) Apoyar en la implementación de las actividades derivadas de la integración de los Sistemas de Gestión. d) Administrar la documentación generada en el marco del SIG, supervisando el control de documentos y conservando las versiones originales de los documentos generales y procedimientos específicos del SIG. e) Elaborar, ejecutar, y monitorear el Programa Anual y Plan de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión. f) Elaborar estadísticas sobre retroalimentación de cliente (encuestas internas y externas, sugerencias, quejas) y nivel de levantamiento de hallazgos, para su revisión, difusión y toma de acciones pertinentes por las áreas respectivas. g) Formular el informe de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión. h) Realizar la evaluación de Facilitadores y Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión. i) Coordinar con el Organismo Certificador la ejecución de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión, así como monitorear su ejecución. j) Apoyar en la revisión y mejora de procesos y procedimientos, así como su correspondiente documentación. k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Racionalización y Gestión Institucional, y el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	Jefe de Racionalización y Gestión Institucional.		
Supervisa a	No ejerce supervisión.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en ramas de Ingeniería, Administración y/o afines, con especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información o Sistemas Integrados de Gestión.		
Experiencia Laboral	Profesional mínima de tres (3) años en Sistemas de Gestión de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión.		
Conocimientos	Sistemas Integrados de Gestión, Norma ISO 9001, Norma ISO 27001, mejora continua y optimización de procesos. Calificación como Auditor Interno ISO 9001 o Auditor Interno ISO 27001. Conocimientos de Gestión por procesos.		



Competencias	▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Innovación y versatilidad ▪ Negociación. ▪ Solución efectiva de problemas
--------------	---



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica:	Unidad de Modernización y Gestión Institucional
Puesto estructural:	Especialista 1
Nombre del puesto:	Especialista 1
Plaza CAP N°:	421
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Unidad
Dependencia funcional:	Ejecutivo(a) 1
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades que correspondan para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos del Indecopi, así como proponer estrategias para la adecuada gestión de proyectos, en el marco de la normativa aplicable, a fin de contribuir al proceso de modernización de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades que correspondan a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad conjuntamente con las unidades de la organización para cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Administrar la documentación general del Sistema de Gestión de la Calidad para mantener la información actualizada, organizada y conservada.
- Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías internas de Gestión, así como coordinar el desarrollo de las auditorías externas de Calidad, para asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar el seguimiento y elaborar estadísticas sobre retroalimentación del cliente interno y externo, hallazgos, salidas no conformes y demás información relacionada a la evaluación del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y de ser el caso implementar mejoras.
- Elaborar el Informe de revisión del Sistema de Gestión de Calidad conjuntamente con el resto de involucrados a fin de ser presentado a la alta dirección para que se puedan tomar decisiones en la mejora del mismo.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades de organización de la institución sobre el sistema de gestión de calidad, gestión de proyectos y demás temas de su competencia a fin de dotar a las unidades de organización de conocimiento para su implementación.
- Ejecutar las actividades que se le asignen relacionadas a la gestión por procesos, gestión del conocimiento y gestión de proyectos a fin de contribuir al proceso de modernización de la gestión de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

 Firma Digital
 Firmado digitalmente por DE LA CRUZ GUEVARA Carlos Fernando Marcel FAU 20133840533 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20.05.2022 18:33:59 -05:00

 Firma Digital
 Firmado digitalmente por SOBRINO AMPUERO Cecilia Del Carmen FAU 20133840533 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20.05.2022 19:05:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración o Investigación Operativa o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Pesquera o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la Calidad y/o Gestión de Proyectos, y/o Gestión de Procesos y/o Auditorías de Gestión.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Interpretación de la Norma ISO 9001 o sistemas de gestión de la calidad o gestión de proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	☐	☒	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☐	☒	☐	☐
Programa de presentaciones (Power (Otras)	☐	☒	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☐	☒	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando funciones afines al puesto requerido.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Un (01) año de experiencia como analista

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.