



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**PROCESO CAS Nº 021 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN - PROFESIONAL II**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Modernización - Profesional II, para realizar las funciones relacionadas a la gestión por procesos y modernización de la gestión pública.

Asimismo, desarrollar y dirigir la gestión por procesos y mejora continua, con énfasis en la evaluación de los resultados del desarrollo organizacional, el cual requiere coordinar y orientar la modernización en concordancia con la normativa nacional correspondiente, actividades que se realizan en la Unidad de Planificación y Modernización.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Planificación y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia Nº034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión y Rediseño de Procesos. • Diplomado en Gestión Pública. • Curso relacionado a la gestión de la calidad.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en hojas de cálculo (Excel), procesador de textos (Word), programa de presentaciones (Power Point) a nivel intermedio. • Conocimiento en herramientas para el modelado de procesos a nivel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público, en temas relacionados a la gestión por procesos, gestión de calidad, desarrollo organizacional



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

	y acompañamiento para la implementación de la gestión por procesos o equipos de mejora.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Adaptabilidad, organización de información, redacción, síntesis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Ejecutar las actividades de gestión por procesos, en el marco de las normas y lineamientos de modernización de la gestión pública.
2. Formular, evaluar y actualizar los procesos para optimizar la gestión del OSINFOR, en el marco de las normas y lineamientos de modernización de la gestión pública.
3. Revisar los proyectos de documentos de gestión, entre otros documentos normativos presentados por los órganos de la entidad, a fin de emitir opinión técnica sobre los mismos.
4. Coordinar el desarrollo de los instrumentos y documentos de gestión de la entidad, en un marco de la gestión por procesos y mejora continua de la entidad.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Participar en la identificación, priorización, actualización y mejora de los procesos, así como en la formulación del diagnóstico y la determinación de los indicadores de gestión, para la mejora continua en la entidad.
7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar o participar en reuniones de trabajo con equipos internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
9. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de gestión por procesos y modernización de la gestión pública, para asegurar su mantenimiento y funcionamiento.
10. Ejercer otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar – Lima.
Duración del contrato	A partir de junio, sujeto a posible renovación máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/.7 000.00 (Siete mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)