

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, en el marco de la implementación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, requiere la contratación de un (01) Especialista en Modernización del Estado que se encargue de planificar, organizar y dar seguimiento a la implementación de los procesos y lineamientos establecidos en la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, gestión del conocimiento, simplificación administrativa y documentos normativos.
- Organizar e implementar sistemas vinculados con la modernización de la gestión pública: Sistema de Gestión de Calidad, su mantenimiento y otros.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos de la Política de Modernización del Estado, así como en la formulación de documentos normativos internos.
- Elaborar informes técnicos en el marco de la modernización de la gestión pública para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de Inversiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Industrial
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en Modernización de la Gestión Pública y Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Simplificación Administrativa

Curso y/o especializado y/o diplomado en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia como asistente y/o auxiliar y/o en puestos con funciones equivalentes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE HUMANOS RECURSOS Y SERVICIO A LA CIUDAD
ABD. OSCAR JOSÉ BATISTA BOTTO
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABD. JENNY MELISA TINOCO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE HUMANOS RECURSOS Y SERVICIO A LA CIUDAD
MASTER ING. VARGAS MORALES
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE