

P.S CAS Nº 002-2018

Nº	CÓDIGO DEL PROCESO	OFICINA / UNIDAD	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	PERFIL DEL PUESTO
1	042-OPP	UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS	<p>Experiencia general: Siete (07) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia laboral en Sistemas de Gestión y/o Gestión por Procesos y/o Simplificación administrativa y/o Mejora continua y/o aseguramiento de la calidad, desde el nivel coordinador y/o supervisor, de los cuales se requieren dos (02) años en el sector público.</p> <p>Habilidades o Competencias: Innovación, liderazgo, organización de la información.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Ingeniería industrial o economía o ingeniería económica.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Programa de especialización en Gestión de Proyectos y/o Gestión de Procesos y/o Gerencia de Proyectos.</p> <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Conocimiento en sistemas administrativos. Conocimiento en procedimientos administrativos. Conocimiento en gestión de procesos. Conocimiento en gerencia de proyectos.</p>
2	043-OBE	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y PERMANENCIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE BECAS	1	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE BECARIOS	<p>Experiencia general: Seis (06) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en evaluación de políticas públicas y/o diseño de políticas públicas y/o diseño de lineamiento de política en el sector educación y/o investigación en temas sociales en el sector público.</p> <p>Habilidades o Competencias: Capacidad de resolución de problemas Capacidad de organización del trabajo Capacidad para trabajar en equipo Autonomía y proactividad Capacidad de iniciativa</p> <p>Formación Académica: Título Profesional Universitario en Sociología o Economía o Psicología.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.</p> <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Conocimiento en Gestión Pública y/o Administración Pública, conocimiento en el diseño y evaluación de políticas públicas, conocimiento de softwares de gestión de la información SPSS o STATA. Inglés en nivel intermedio. Office en nivel intermedio.</p>

3	044-OCRI	OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1	ESPECIALISTA II EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	<p>Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en producción de cortometrajes y/o documentales y/o series en video, de los cuales se requiere un (01) año en el sector público.</p> <p>El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es de Analista.</p> <p>Habilidades o Competencias: Trabajo en equipo, capacidad para innovar, capacidad para trabajar con creatividad y calidad; orientación al logro, responsabilidad e iniciativa.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social o Comunicación Audiovisual.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Cursos y/o programa de especialización relacionados a la comunicación y/o comunicación estratégica.</p> <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Conoce y domina los fundamentos teórico – prácticos del lenguaje audiovisual, domina las técnicas modernas para la producción y realización de cortometrajes, series y/o documentales. Domina técnicas de producción audiovisual, fotografía y diseño gráfico.</p>
4	045-OCONCI	OFICINA DE COORDINACIÓN NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	1	COORDINADOR EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<p>Experiencia general: Seis (06) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia realizando labores de cooperación internacional, de los cuales se requiere un (01) año en el sector público. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es de Especialista.</p> <p>Habilidades o Competencias: Dinamismo, empatía, iniciativa, planificación.</p> <p>Formación Académica: Título universitario en Comunicaciones o Economía o Educación o Ciencias Políticas o Filosofía o Sociología.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración Pública</p> <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Conocimiento en desarrollo de Proyectos de Cooperación Internacional.</p>
5	046-OCONCI	OFICINA DE COORDINACIÓN NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS II	<p>Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia laboral en general</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP o INVIERTE.PE) y/o participación de proyectos de inversión pública, de los cuales se requiere un (01) año en el sector público en proyectos de inversión pública. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es de Analista.</p> <p>Habilidades o Competencias: Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio.</p> <p>Formación Académica: Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Curso y/o diplomado y/o programa de especialización en Gestión de Proyectos y/o seguimiento presupuestal.</p> <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Gestión de proyectos, Gestión Pública o Gestión Territorial, conocimiento de programas: MS Project. SPSS y/o STATA a nivel básico.</p>

6	047-OAF	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	ESPECIALISTA LEGAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<p>Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia general</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia desempeñando labores en asesoría legal, de los cuales se requieren tres (03) años en el sector público ocupando cargos relacionados a Especialista.</p> <p>Habilidades o Competencias: Trabajo en grupo, creatividad, proactividad, compromiso.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Derecho con colegiatura habilitada vigente</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente otorgada por OSCE. • Curso y/o programa de especialización en gestión pública y/o contrataciones del estado. <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manejo del portal SEACE. • Office a nivel básico.
7	048-OAF	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES II – PRESUPUESTO	<p>Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia específica ocupando cargos de analista desempeñando labores de gestión de contrataciones y/o presupuesto, de los cuales dos (02) años sean en el sector público.</p> <p>Habilidades o Competencias: Capacidad de trabajo en equipo, creatividad y proactividad.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería industrial o Ingeniería económica</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente otorgada por el OSCE. • Curso en Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público. <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manejo del portal SEACE. • Conocimiento de SIAF - SIGA. • Office a nivel básico
8	049-OAF	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	COORDINADOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	<p>Experiencia general: Seis (06) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia ocupando cargos de especialista desempeñando labores de gestión de Contrataciones Públicas y/o Administración pública y/o Administración de Bienes Patrimoniales en el sector público.</p> <p>Habilidades o Competencias: Capacidad de trabajo en equipo, proactividad y creatividad.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Administración o Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programa de especialización en Administración Pública y/o Saneamiento de bienes del Estado y/o Contrataciones del Estado. <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manejo del sistema de información nacional de bienes estatales - SINABIP • Office a nivel básico

9	050-OAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	COORDINADOR DE GESTIÓN	<p>Experiencia general: Seis (06) años de experiencia en general.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a planificación y/o administración y/o gestión de proyectos. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es de Especialista.</p> <p>Habilidades o Competencias: Organización y Planificación, comunicación oral y empatía.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Administración o Ingeniería o Economía.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Programa de Especialización en Gestión de proyectos o planificación. <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los sistemas y procedimientos administrativos. • Conocimiento en formulación y actualización de tableros de seguimiento y control (indicadores de gestión). • Conocimiento en Planificación Estratégica y Operativo.
10	051-OAF	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO I	<p>Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia laboral en general.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público ocupando cargos de Analista desempeñando labores en gestión de contrataciones o control previo o análisis contable.</p> <p>Habilidades o Competencias: Organización y planificación, comunicación asertiva, empatía y compromiso.</p> <p>Formación Académica: Título Universitario en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Curso en: Sistemas Administrativos del Estado o Gestión Pública o Contrataciones con el Estado. <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Sistemas Administrativos en el Sector Público. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Normativa de Subvenciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
11	052-OITEC	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	ESPECIALISTA III DESARROLLADOR SENIOR	<p>Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia laboral en general</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público en actividades de análisis y desarrollo de sistemas, coordinación de equipos de TI. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es de Analista.</p> <p>Habilidades o Competencias: Capacidad de análisis, organización de información, planificación, comunicación y trabajo en equipo.</p> <p>Formación Académica: Título universitario en Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Software.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Curso de metodologías ágiles de desarrollo con marco de trabajo SCRUM y/o</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de gestión de proyectos con PMBOK 6ta edición o 5ta edición y/o • Curso de desarrollo con ASP.Net MVC5 Web Applications o Desarrollo con Windows Azure y Web Services y/o • Curso de administración de Base de Datos o Querying data con transact SQL – SQL Server 2014/2016 <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Conocimiento de marco de desarrollo ágil usando SCRUM, gestión de proyectos según lineamientos del PMI, usando la guía PMBOK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de MVC y Layers. • Conocimiento de HTML5, CSS3 y bootstrap. • Conocimiento y experiencia implementando servicios de Gobierno Digital usando tecnología digital PKI - Firma Digital • Conocimientos de reporting. • Conocimientos de NTP ISO/IEC 12207, ISO 27001, UML.

12	053-OGTA	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO	1	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<p>Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral en general</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en áreas de Recursos Humanos.</p> <p>Habilidades o Competencias: Análisis, Comunicación, Dinamismo, Trabajo en equipo.</p> <p>Formación Académica: Grado de Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas e Informática.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos relacionado a Recursos Humanos o Gestión por Procesos. <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
----	----------	--------------------------------	---	---	--