

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Modernización
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y proponer acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional, mediante el diseño, implementación y seguimiento de instrumentos de gestión, mejora de procesos, fortalecimiento del enfoque de gestión por resultados, transformación digital y simplificación administrativa, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de política pública, a fin de contribuir al desarrollo institucional eficiente, transparente y centrado en el ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias y proyectos de modernización institucional, orientados a optimizar los procesos administrativos, académicos y de gestión universitaria, alineados con la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la UNTELS.
- Impulsar la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos internos mediante metodologías modernas, como la gestión por procesos y la automatización de trámites.
- Asesorar y capacitar a las diferentes áreas académicas y administrativas en temas de modernización, transformación digital y mejora de la calidad en la gestión universitaria.
- Coordinar y brindar soporte técnico para la simplificación administrativa, optimización de procesos y mejora del servicio universitario, conforme a los lineamientos de la PCM.
- Identificar brechas en la gestión institucional y proponer estrategias de mejora, con énfasis en la eficiencia operativa, satisfacción del usuario y calidad del gasto público.
- Promover una cultura de innovación, transparencia y rendición de cuentas, articulando con los equipos de planeamiento, presupuesto, calidad, tecnologías de la información y talento humano.
- Realizar estudios técnicos y análisis de gestión institucional, proponiendo mejoras alineadas al diagnóstico organizacional y los compromisos del plan estratégico.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Frecuencia de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	Economía, Administración y/o Ingeniería Industrial.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐				
☒ Universitaria	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
		NO APLICA			
		☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
		NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública moderna, alineada al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y sus lineamientos establecidos por la PCM.
Instrumentos de gestión institucional: conocimiento sobre formulación, implementación y actualización del PEI, POI, ROF, MOF, CAP, TUPA y MAPRO.
Modelo de Gestión por Procesos y herramientas de mejora continua (ciclo PHVA, análisis de brechas, rediseño de procesos, etc.).
Planeamiento estratégico y operativo, con enfoque en resultados, indicadores y articulación con el presupuesto institucional.
Gestión del cambio organizacional y estrategias para la implementación de una cultura de mejora continua y calidad en la administración pública.
Normativa del Sistema Nacional de Modernización (D.S. N.º 027-2017-PCM y sus modificatorias), así como conocimiento de políticas de simplificación administrativa.
Gobierno digital y transformación digital en el sector público, incluyendo interoperabilidad, gestión documental digital y uso de plataformas estatales.
Modelo de Servicio y mejora de atención al ciudadano, según los lineamientos de la PCM.
Herramientas de monitoreo y evaluación de políticas públicas y de gestión institucional (cuadro de mando, KPIs, seguimiento del POI, etc.).
Normativa universitaria vigente (Ley Universitaria N.º 30220) y el Modelo de Gestión de las Universidades Públicas del MINEDU.
Acreditación universitaria y aseguramiento de la calidad, en el marco de los lineamientos del SINEACE.
Manejo de herramientas informáticas para análisis y seguimiento de gestión, tales como Excel avanzado, Power BI, SIGA, SIAF, entre otros sistemas relacionados.

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

Diplomado y/o Especialización en Presupuesto Público, Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
Especialización o formación en Gobierno Digital, Gestión Documental Electrónica o Transformación Digital en el Sector Público.
Cursos en elaboración e implementación de MAPRO, TUPA, ROF, MOF u otros instrumentos de gestión.
Certificación o formación en mejora continua, indicadores de desempeño o modelo de gestión por resultados (opcional pero deseable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en funciones similares y/o cargos.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo de Especialista

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

Tres (03) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

