



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	AVISO DE CONVOCATORIA
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR
<b>NÚMERO DE CONVOCATORIA</b>	CPMT N° 028-2019-SERVIR
<b>PUESTO A CONVOCAR</b>	Especialista de Modernización Institucional
<b>N° DE POSICIONES A CONVOCAR</b>	Uno (1)
<b>MISION DEL PUESTO (Igual a la que figura en el perfil de puesto)</b>	Ejecutar las actividades en materia de la política nacional de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	Régimen del Servicio Civil bajo la Ley N° 30057
<b>PLAZO DE CONTRATACION</b>	Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, de corresponder, según Ley del Servicio Civil 30057 y su Reglamento.
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	Lima
<b>REQUISITOS FORMACION</b>	Bachiller en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información, o afines por la formación profesional.
<b>REQUISITOS EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia general:</b> 4 años <b>Experiencia Específica:</b> - En funciones y/o materias similares: 2 años - En funciones y/o materias similares en el sector público: 1 año. Experiencia en el nivel mínimo como Analista.
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<b>Conocimientos:</b> - Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Elaboración de Documentos de Gestión Institucional, y Simplificación Administrativa. - Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico. <b>Cursos:</b> - 90 Horas Acumuladas en Cursos de Modernización del Estado o Gestión Pública o Simplificación Administrativa o Procedimiento Administrativo General. <b>Habilidades y Competencias:</b> Cooperación, Organización de Información, Planificación, Control.

*Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante la página web de la entidad.*