



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Operaciones
Puesto estructural:	No Aplica
Nombre del Puesto:	<b>Especialista en Infraestructura</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/a de la Oficina de Operaciones
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la planificación, formulación y seguimiento de los proyectos de intervenciones de conservación y restauración en la infraestructura de las sedes de Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular el plan anual para la elaboración de los proyectos de intervención de conservación y restauración de la infraestructura de Palacio de Gobierno y las otras sedes del Despacho Presidencial
- 2 Elaborar los proyectos de intervención de conservación y restauración de la infraestructura de Palacio de Gobierno y las otras sedes del Despacho Presidencial en el marco de la Ley General de Patrimonio Cultural y su reglamento vigente.
- 3 Realizar el seguimiento de los proyectos de intervención de conservación y restauración sobre la infraestructura de Palacio de Gobierno remitidos al Ministerio de Cultural para la emisión de la autorización sectorial respectiva.
- 4 Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos de intervención de conservación y restauración sobre infraestructura de Palacio de Gobierno y las otras sedes del Despacho Presidencial.
- 5 Atender los requerimientos de las diferentes áreas del Despacho Presidencial relacionadas al mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura del Palacio de Gobierno y sus otras sedes del Despacho Presidencial
- 6 Emitir y formular informes técnicos en respuesta a los requerimientos de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura del Palacio de Gobierno y sus otras sedes del Despacho Presidencial
- 7 Efectuar la administración, registro y actualización del Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)
- 8 Formular la evaluación visual relacionada al estado situacional de los elementos estructurales de la infraestructura del Palacio de Gobierno y sus otras sedes del Despacho Presidencial
- 9 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la director/a o jefe/a de la Oficina de Operaciones

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Área de Protección del Patrimonio Cultural, Oficina de Operaciones, Oficina General de Administración

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Cultura, PCM

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Profesional en Ingeniería Civil		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-		

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el uso de software Autodesk Autocad  
Conocimiento en el uso de software Autodesk Revit  
Conocimiento en el uso de Software MsProject o Primavera P6

### B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado en Ingeniería Estructural. (min. 90 horas)
- Curso en Metodologías BIM (elaboración de expedientes Técnicos o Gestión) (min. 12 horas)
- Curso en restauración y/o conservación de bienes culturales. (min. 12 horas)

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años

### Experiencia específica

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

Un (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público

C. 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 Departamento     Gerente o Director

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

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal, toda vez que apruebe el periodo de prueba de 3 meses.
Contraprestación mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorios.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**2. Documentación adicional:**

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.