



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Operaciones
Puesto estructural:	No Aplica
Nombre del Puesto:	Especialista en Infraestructura
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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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.

Cuatro (04) 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

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 DECLATORIA 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.