



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO Nº 01 - FORMATO DE PERAL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Especialista en Proyectos de Inversión Pública

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Operaciones

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución, seguimiento, evaluación y formulación de Proyectos de Inversión para la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear e informar los avances físicos y financiero reales versus los programados de los proyectos y obras a su cargo, velando por el cumplimiento de los plazos, así como de la asignación oportuna de recursos, debiendo realizar visitas a las obras de forma periódica a fin de verificar el cumplimiento del contrato del supervisor y del ejecutor de obra.
2. Dar seguimiento a la ejecución de metas e indicadores previstos en los Proyectos de Inversión del Despacho Presidencial, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer y elaborar herramientas y metodologías que faciliten el seguimiento a las Inversiones en ejecución, debiendo elaborar los respectivos informes, en los plazos establecidos en el POI.
4. Administrar los contratos, inherentes a los proyectos y obras que les sean asignados, incluyendo la elaboración de los requerimientos y/o complementos que resulten necesarios, cautelando su cumplimiento y emitiendo los informes de conformidad cuando correspondan, pudiendo conformar comités de selección.
5. Emitir opinión técnica en el marco del sistema de inversión pública vigente y en base a la normatividad que lo dispone.
6. Revisar, evaluar y gestionar oportunamente todos los trámites que le sean encargados así como aquellos inherentes a los proyectos y obras a su cargo, incluyendo adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, valorizaciones y/o pagos a cuenta, entre otros, llevando un control sobre los parámetros de control de los mismos, como amortizaciones, retenciones, multas y penalidades, impuestos de ley, pagos y saldos entre otros, emitiendo los informes correspondientes de forma oportuna, incluyendo los informes finales con miras a su liquidación en la unidad orgánica competente.
7. Elaborar términos de referencia u otros documentos para los procesos de selección de estudios adicionales, necesarios para la formulación de programas y proyectos de inversión.
8. Elaborar la Formulación y registro de Proyectos de Inversión.
9. Elaborar y Registrar y aprobar las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), así como Participar en el proceso de formulación del Programa Multianual de Inversiones en el Despacho Presidencial.
10. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Operaciones de acuerdo a la misión de su puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

CoordInaciones Internas
Oficina de Operaciones y áreas Funcionales, Oficina de Administración y Casa Militar

CoordInaciones Externas
PCM, Ministerio de Cultura, otras entidades que competen para ejecución de sus funciones.

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
Economista, Ingeniería o Administración		
<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?

SI No

D.) ¿habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en seguimiento y gestión de Proyectos de Inversión Pública, Gerencia de Proyectos, Cociamiento de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; o Contrataciones con el Estado.

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

Programa de especialización en formulación y evaluación de proyectos y/o en Gestión o Gerencia de proyectos de inversión pública; o afines

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 general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años

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.

Tres (03) años de experiencia específica con nivel mínimo de especialista en el Sector Publico

Capacidades complementarias

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa

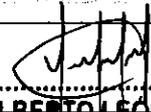
Requisitos complementarios

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: Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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: 

MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
DESPACHO PRESIDENCIAL

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	15%	12	15
2. Competencias			
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.



