

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP 001-2013 PROINVERSION**

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto | : ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN |
| Código del Puesto | : 050 SP/ ES |
| Grupo ocupacional | : PROFESIONAL |
| Categoría ocupacional | : ESPECIALISTA TECNICO II |
| Unidad Orgánica | : OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO |
| Lugar de Prestación del Servicio | : LIMA |

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar los documentos de gestión institucional, directivas y procedimientos internos; participar en las actividades de racionalización de la Entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar en coordinación con los órganos de PROINVERSIÓN los proyectos de Directivas y Procedimientos Internos;
2. Participar en la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF);
3. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con los órganos responsables;
4. Elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
5. Participar en las actividades de formulación, evaluación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
6. Participar en las actividades de racionalización de personas y recursos;
7. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la formulación de los documentos derivados de la aplicación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento;
8. Atender las solicitudes de información, reportes, cuadros, etc. referidos a la gestión institucional requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos públicos;
9. Coordinar, consolidar y registrar la información de los órganos de PROINVERSIÓN referidos a los Informes de Rendición de Cuentas del Titular para su remisión a la Contraloría General de la República; y,



10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado Académico de Bachiller o Título profesional en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral de 6 años como mínimo y por lo menos 03 años de experiencia profesional.

Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo.

C. CAPACITACIONES:

En Simplificación Administrativa o en Planeamiento Estratégico

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Planificación y organización.
- Construcción de relaciones.
- Conocimientos en Gestión Pública

IV. REMUNERACION: S/. 8,000.00



CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAP 001-2013 PROINVERSION

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto | : ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| Código del Puesto | : 051 SP/ ES |
| Grupo ocupacional | : PROFESIONAL |
| Categoría ocupacional | : ESPECIALISTA TECNICO II |
| Unidad Orgánica | : OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO |
| Lugar de Prestación del Servicio | : LIMA |

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular, consolidar la información, y efectuar el seguimiento del presupuesto institucional, y apoyar en la elaboración de documentos de gestión, directivas y procedimientos internos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación y programación presupuestal, así como la evaluación del presupuesto de conformidad con las directivas sobre la materia;
2. Actualizar y custodiar la información de los sistemas de la DGPP, SIAF y PROINVERSIÓN, respecto a la formulación, programación y evaluación presupuestal;
3. Elaborar en coordinación con los órganos de PROINVERSIÓN los proyectos de Directivas y Procedimientos Internos;
4. Participar en la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF);
5. Participar en la evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
6. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia;
7. Participar en las actividades de formulación, evaluación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
8. Atender las solicitudes de información, reportes, cuadros, etc. referidos a la gestión institucional requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos públicos;



9. Elaborar el Proyecto de Memoria Anual Institucional en coordinación con las áreas correspondientes; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado Académico o Título profesional, en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral de 5 años como mínimo.

Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo.

C. CAPACITACIONES:

En Gestión Pública o Planeamiento Estratégico

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Planificación y organización.
- Construcción de relaciones.
- Comunicación efectiva

IV. REMUNERACION: S/. 6,500.00