

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Código del Puesto : 061 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir con los objetivos de PROINVERSION, así como dirigir las contrataciones que se efectúan bajo el ámbito del Reglamento para la contratación de servicios y adquisición de bienes de PROINVERSIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus posteriores modificaciones, realizar los Proyectos de Resoluciones y Registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE);
2. Elaborar Informes Técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de contratación a convocarse dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
3. Elaborar los expedientes de Contratación para el inicio de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
4. Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) de las diferentes etapas de los procesos de selección;
5. Participar como Miembro en los Comités Permanentes y Especiales de contrataciones en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo participar como miembro en el Comité Permanente, bajo el ámbito del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN;
6. Verificar y revisar las Órdenes de Compra y Servicios emitidas como resultado de los procesos realizados;



7. Coordinar y apoyar a las diferentes áreas sobre los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios requeridos, orientándolos para que cumplan con las normas y reglamentación establecidas;
8. Supervisar y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios de diferentes áreas de la entidad;
9. Supervisar la adquisición directa y oportuna de bienes y servicios, conforme a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en Administración; Derecho o Economía.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
Especializaciones, diplomados, cursos y otros en Contrataciones del Estado o SIAF.

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.
- Búsqueda de la información.
- Pensamiento estratégico.

IV. REMUNERACION: S/. 9,000.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Código del Puesto : 062 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : ÓFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades especializadas en Adquisiciones de bienes y servicios y a través del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y verificar la documentación recibida en la Oficina de Administración, en relación a la realización de contrataciones directas, concurso públicos y por invitación, dentro del marco del Reglamento de PROINVERSIÓN;
2. Participar en la elaboración de bases de los procesos requeridos en concordancia con los resúmenes ejecutivos, términos de referencia o cualquier otra documentación que sustente las mismas;
3. Gestionar la realización de las convocatorias de los procesos, utilizando la lista de invitados, aprobados por los Comités de PROINVERSIÓN;
4. Coordinar permanente con los miembros del Comité Permanente encargados de la realización de los procesos, las publicaciones de las convocatorias y los respectivos cronogramas en los diversos medios escritos, las evaluaciones de las propuestas técnicas y las diversas actividades relacionadas a cada etapa de los procesos y otras relacionadas;
5. Coordinar con el Proyecto la elaboración del contrato y adendas, según corresponda, para su posterior suscripción con el ganador del proceso convocado;
6. Elaborar diversos reportes e informes, sobre los procesos desarrollados, avances de los que están en curso, desarrollo y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC), informaciones para el Portal Institucional de la Entidad, etc.;
7. Mantener y administrar el registro sobre la ejecución contractual de aquellos contratos generados como resultado de un proceso de selección derivados del

Reglamento de PROINVERSIÓN, orientado a la presentación de informes sobre saldos, aplicación de penalidades en los casos que correspondan, fechas

- de vencimiento, adendas, entre otros relacionados a la ejecución de los contratos;
8. Verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores de aquellos procesos dentro del marco del Reglamento de PROINVERSIÓN y que estos cumplan dentro de los plazos establecidos en los contratos;
 9. Participar como miembro titular o suplente de los diversos Comités Especiales de los procesos convocados y enmarcados dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procesos convocados en el Marco del Reglamento de PROINVERSIÓN;
 10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en Administración, Economía o Derecho.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 6 años como mínimo y de ellos por lo menos 3 de experiencia profesional

Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados, cursos en contrataciones del estado o SIAF.

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.
- Negociación.
- Habilidad analítica.

IV. REMUNERACION: S/. 7,000.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ESPECIALISTA CONTABLE II

Código del Puesto : 063 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el desarrollo del proceso de registro e integración contable y en la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios de Proinversión Gastadora y Proinversión Captadora.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar los registros Contables y elaborar los Estados Financieros de forma separada e independiente a la contabilidad de PROINVERSIÓN, de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada, realizados al amparo del Decreto Legislativo N° 674, de acuerdo con la Ley N° 29096, presentados trimestralmente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
2. Coordinar con al Área de Post-Privatización de la Dirección de Servicios al Inversionista, la obtención de información referente a los procesos de promoción de la inversión privada, Ley N° 29096;
3. Elaborar los registros, de compras y ventas;
4. Preparar y presentar las declaraciones de pagos mensuales a SUNAT;
5. Elaborar del COA – Confrontación de Operaciones Autodeclaradas a SUNAT, mensualmente;
6. Analizar las cuentas contables y elaboración de las notas contables de los EEFF;
7. Conciliar los saldos de cuentas del balance de comprobación con los registros administrativos: Siga Web, Modulo de Registro de Pagos;
8. Calcular las Deduciones según el Decreto Legislativo N° 940;
9. Preparar los certificados anuales de Retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría;
10. Proyectar documentación necesaria para la implementación de recomendaciones y ejercer el seguimiento correspondiente hasta lograr su implementación.

11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Contador General.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos en contabilidad, tributación o SIAF.

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.
- Habilidad analítica.
- Innovación y mejora continua.

IV. REMUNERACION: S/. 6,500.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

Código del Puesto : 064 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y aprobar la documentación que sustente los pagos a proveedores, así como los pagos de planilla, las rendiciones de viáticos y encargos del personal de PROINVERSION, antes de pasar a Tesorería.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar los documentos a ser remitidos al Área de Tesorería de acuerdo a las Normas Tributarias vigentes, a fin que se proceda con el pago;
2. Revisar los expedientes que sustenten las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y disposiciones tributarias vigentes y las que se den según el Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN;
3. Revisar las planillas de remuneraciones de pagos de personal contratado y las subvenciones de los practicantes;
4. Revisar los Informes de Control, para la implementación de recomendaciones y su seguimiento;
5. Realizar el análisis de los expedientes administrativos y contratos en trámite en la Oficina de Administración;
6. Elaborar los informes de seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicios registradas en el SIAF-SP, no remitidas a Contabilidad; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 6 años como mínimo y de ellos por lo menos 3 de experiencia profesional

Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos en auditoría, SIAF u otros afines al puesto.

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.
- Vocación de servicio.
- Innovación y mejora continua.

IV. REMUNERACION: S/. 8,000.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ANALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Código del Puesto : 065 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información de Tecnología de la Información.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar la documentación oficial del área en temas de seguridad de la información;
2. Monitorear el correcto funcionamiento de los diversos servicios que presta el área en lo relacionado con la seguridad informática de los mismos;
3. Monitorear el adecuado uso del servicio de internet, portal web, correo electrónico institucional, alertando al Administrador de Red, o a quien cumpla sus funciones, de cualquier anomalía a fin de tomar las medidas correctivas de ser el caso;
4. Diseñar planificar, ejecutar y actualizar el Plan de Contingencia de Tecnologías y Sistemas de la información (PCTSI);
5. Planificar y ejecutar los simulacros;
6. Implementar las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana, del Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información y otras que se den relacionadas a la seguridad de la información.
7. Llevar el control del Plan Operativo Informático del área y velar por su adecuado cumplimiento;
8. Mantener inventariado los equipos informáticos, accesorios, repuestos, y sus respectivas configuraciones (IP, códigos de inventario, códigos de licencias, asignación de equipos informáticos y de repuestos.);
9. Apoyar al personal técnico del Área de Tecnologías de la Información cuando así se requiera; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Tecnologías de la Información

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos en seguridad de la información, gestión de proyectos, simplificación administrativa u otros afines al puesto.

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.
- Vocación de servicio.
- Respuesta a las contingencias.

IV. REMUNERACION: S/. 6,000.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ANALISTA PROGRAMADOR

Código del Puesto : 066 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y dar mantenimiento a programas y soportes lógicos de los sistemas informáticos. Se encarga del diseño, elaboración e implementación de los sistemas que desarrolla.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar las mejoras y el mantenimiento de aplicaciones institucionales existentes, utilizando los procedimientos estandarizados de la Área de Tecnología de la información;
2. Diseñar, desarrollar y documentar los sistemas de información que se desarrollen usando la metodología RUP-UML y documentar los procesos funcionales y técnicos involucrados según la metodología de desarrollo de software estandarizada en los sistemas informáticos de la institución;
3. Administrar y gestionar la base de datos de los sistemas de información de la institución;
4. Capacitar a los usuarios de PROINVERSION en el uso y buenas prácticas de los sistemas de información.
5. Brindar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de los sistemas informáticos que se le asignen; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la información.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos en programación, gerencia de proyectos u otros afines al puesto.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

- ESPECIFICAS:

- Pensamiento lógico.
- Interés por el orden.
- Constancia.

IV. REMUNERACION: S/. 6,000.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ANALISTA PROGRAMADOR
Código del Puesto : 067 / SP-ES
Grupo ocupacional : PROFESIONAL
Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II
Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION
Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar las mejoras y el mantenimiento de aplicaciones institucionales existentes, utilizando los procedimientos estandarizados de la Área de Tecnologías de la Información.
2. Diseñar, desarrollar y documentar los sistemas de información que se desarrollen usando la metodología RUP-UML, y documentar los procesos funcionales y técnicos involucrados según la metodología de desarrollo de software estandarizada en los sistemas informáticos de la institución
3. Brindar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de los sistemas informáticos que se le asignen.
4. Capacitar a los usuarios de PROINVERSION en el uso y buenas prácticas de los sistemas de información.
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 5 años como mínimo;

Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos en programación, gerencia de proyectos u otros afines al puesto.

D. COMPETENCIAS**GENERALES:**

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

- ESPECIFICAS:

- Pensamiento lógico.
- Interés por el orden.
- Responsabilidad y autonomía.

IV. REMUNERACION: S/. 6,000.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP003-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN PERSONAL

Código del Puesto : 068 / SP-ES

Grupo ocupacional : PROFESIONAL

Categoría ocupacional : ESPECIALISTA TECNICO II

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar las actividades concernientes a la gestión de los recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar planilla de pagos de contratados bajo el ámbito de la Ley N° 1057 y de cualquier otro régimen de contratación que se establezca en la entidad, así como la planilla de pagos provisionales;
2. Participar en la elaboración de los perfiles de puestos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
3. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitación en coordinación con las diferentes áreas y ejecutarlo una vez aprobado;
4. Elaborar y proponer mecanismos de medición de desempeño y procesar las evaluaciones del desempeño del personal;
5. Programar y ejecutar comunicados, presentaciones, talleres entre otros relacionados al fortalecimiento de la familia, igualdad de géneros, ética, anticorrupción entre otras que se requiera hacer de conocimiento al personal de la entidad;
6. Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de las acciones necesarias para la retención del capital humano en materia de clima organizacional, bienestar, salud y seguridad ocupacional;
7. Llevar el control del personal obligado a presentar declaraciones juradas de bienes y rentas;
8. Preparar reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados al personal;
9. Proponer y ejecutar programas de salud y bienestar social; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Personal.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Grado de Bachiller o Título Profesional en Administración, Relaciones Industriales o Psicología.

B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 5 años como mínimo;

Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Especializaciones, diplomados o cursos u otros afines al puesto.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Comunicación efectiva.
- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.

IV. REMUNERACION: S/. 5,000.00