



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 144-2022

Lima, 11 de agosto de 2022

VISTO, el Informe N° 00031-2022/OA, el Informe N° 00061-2022/OPP, el Memorandum N° 00156-2022/OPP y el Informe Legal N° 252-2022/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 103-2013 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de PROINVERSIÓN, en donde se incluyeron 239 plazas; y, modificatorias;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU
20380799643 hard
Fecha: 11/08/2022 13:38:34

Que, de acuerdo con el numeral ii) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, señala que procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen cuenten con un MOF y se haya aprobado o modificado su ROF o su CAP Provisional, está facultada de elaborar perfiles respecto de aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la aprobación de la incorporación de los perfiles de puestos;

Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. Sobre esta base, en el caso de PROINVERSIÓN, según el artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización de Funciones de la entidad, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

Que, bajo ese contexto, la Oficina de Administración a través del Informe N° 00031-2022/OA, sustenta la necesidad de incorporar ocho perfiles de puesto de los cuales 5 puestos corresponderán a la Oficina de Administración y tres al Órgano de Control Interno, conforme al siguiente detalle: Jefe(a) de Área - Jefe(a) de Finanzas, Plaza CAP-P N° 045/SP-EJ, Jefe(a) de Área - Jefe(a) de Personal, Plaza CAP-P N° 046/SP-EJ, Jefe(a) de Área - Jefe(a) de Tecnologías de la Información, Plaza CAP-P N° 047/SP-EJ, Jefe(a) de Área - Jefe(a) de Logística, Plaza CAP-P N° 048/SP-EJ, Secretaria Plaza CAP-P N° 075/SP-AP, Supervisor(a) - Supervisor(a) de Auditoría, Plaza CAP-P N° 023/SP-EJ, Profesional II - Auditor(a) Plaza CAP-P N° 024 y 025-SP/ES, Secretaria Plaza CAP-P N° 028/SP-AP;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00061-2022/OPP y Memorándum N° 00156-2022/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación del perfil de puesto señalado en el párrafo precedente;

Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 252-2022/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación e incorporación de los ocho perfiles de puesto propuestos por la Oficina de Administración y señalados en el considerando respectivo;

Con el visado de las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto; y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU
20380799643 hard
Fecha: 11/08/2022 13:38:34

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Formalizar la aprobación e incorporación de los ocho perfiles de puesto, conforme a los formatos de perfiles de puesto que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia estándar de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GABRIELA MARÍA CARRASCO CARRASCO
Secretaria General
PROINVERSIÓN

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU
20380799643 hard
Fecha: 11/08/2022 13:38:34

V.B.
RODRIGUEZ MATOS Wilfredo Alfonso
FAU 20380799643 hard
Fecha: 11/08/2022 12:45:12

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 11/08/2022 13:04:37

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural	Profesional II
Nombre del puesto:	AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor de Auditoría
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y participar en el desarrollo de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Control a fin de cumplir los objetivos del Órgano de Control Institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar, suscribir y presentar los documentos resultantes de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 2 Participar como Jefe de Comisión de los servicios de control posterior y servicios de control simultáneo; así como Jefe de Equipo de los servicios relacionados, aplicando la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 3 Participar en el proceso de planeamiento de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, aplicando la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 4 Participar como Integrante en las comisiones o equipos encargados de realizar los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, aplicando la normativa del Sistema Nacional de Control y cumpliendo los planes y cronogramas aprobados.
- 5 Elaborar, ordenar, referenciar y presentar los papeles de trabajo, incluyendo procedimientos, de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 6 Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo y Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional, de conformidad a la normativa aplicable.
- 7 Realizar otras actividades y tareas afines a la misión del puesto, que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional o el Supervisor de Auditoría.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Auditoría gubernamental, gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomado de Postgrado en Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

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:

Dos (02) años

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

Dos (02) 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.

Dos (02) años de experiencia específica, nivel mínimo como analista o similares en un Órgano de Control Institucional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Control Interno
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretaria
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo permanente en las labores administrativas que requiera el Órgano de Control Institucional (OCI), en base a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a un adecuado desarrollo de las labores del OCI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de redacción y diagramación de la documentación generada por el OCI conforme a los estándares definidos, a fin de contribuir con el adecuado desarrollo de las labores.
- 2 Procesar física y digitalmente la documentación generada por el OCI, a fin de llevar el control y seguimiento, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario.
- 3 Organizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital del OCI con la finalidad de salvaguardar la documentación emitida y recibida.
- 4 Coordinar citas y reuniones de trabajo presenciales o virtuales, de acuerdo a las necesidades de las comisiones de servicio y la jefatura, a fin de cumplir con los objetivos del OCI.
- 5 Derivar al personal del OCI las consultas efectuadas telefónicamente u otros medios digitales, a fin de brindar una atención oportuna.
- 6 Coordinar, con el área encargada, la tramitación de pasajes y viáticos del personal que lo requiera, a fin de cumplir con los objetivos del OCI.
- 7 Coordinar los requerimientos de útiles de oficina, a fin de contribuir con el adecuado desarrollo de las labores del OCI.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional y otras entidades del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título en la carrera técnica superior de Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Secretaria de Gerencia o similares </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema de Control Gubernamental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos con un mínimo de doce (12) horas en servicio al cliente, redacción, asistente de gerencia o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

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:

No Aplica

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

No Aplica

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Cuatro (04) años de experiencia laboral debe ser en cargos similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva, orden y calidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural	Supervisor
Nombre del puesto:	Supervisor de Auditoría
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Organo de Control Interno
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	-Especialista en Control Institucional - Analista en Contol Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados; así como, participar en la gestión y supervisión administrativa del Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir los objetivos del Órgano de Control Institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y suscribir los documentos resultantes de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, asegurando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 2 Supervisar las comisiones o equipos encargados de realizar los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, asegurando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control y cumpliendo los planes y cronogramas aprobados.
- 3 Participar en el proceso de planeamiento de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, aplicando la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 4 Supervisar la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control y Plan Operativo del Órgano de Control Institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 5 Formular el Plan Anual de Control y Plan Operativo del Órgano de Control Institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 6 Participar en la evaluación de desempeño del personal del Órgano de Control Institucional de conformidad a la normativa aplicable.
- 7 Asesorar en las materias de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional a fin de garantizar el buen desarrollo de las labores del Órgano de Control Institucional.
- 8 Formular los términos de referencia y coordinar los requerimientos de personal para el Órgano de Control Institucional.
- 9 Realizar otras actividades y tareas afines a la misión del puesto, que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Gestión Pública y/o afines; Control Gubernamental y/o afines; Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Auditoría gubernamental, gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tres (3) cursos en control gubernamental en los últimos dos (2) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica

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

Tres (03) 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 Area 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 como supervisor o jefe de comisión de Órganos de Control en el sector público o sociedades de auditoría.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretaria
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo permanente en las labores administrativas que requiera la Oficina, en base a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a un adecuado desarrollo de las actividades de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de redacción, revisión y diagramación de documentos internos y externos, y brindar apoyo secretarial especializado a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 2 Realizar el seguimiento a las solicitudes de información, que competen a la Oficina que realizan los sectores y demás unidades organizacionales con la finalidad de dar respuesta oportuna a las consultas realizadas.
- 3 Procesar, física y digitalmente, la documentación de carácter externo e interno correspondiente a la Oficina, a fin de llevar el control y seguimiento de la información y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- 4 Atender consultas y comunicaciones vía teléfono y correo electrónico, coordinar citas, reuniones de trabajo y reservar ambientes adecuados para el desarrollo de las mismas, y llevar la agenda del Jefe (a) de Administración para mantener una adecuada comunicación y organización de las actividades de los procesos.
- 5 Preparar, coordinar y ordenar la documentación que será distribuida en reuniones de trabajo con la finalidad de facilitar información oportuna.
- 6 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital, con la finalidad de salvaguardar, en estricto orden, toda la documentación emitida y recibida.
- 7 Proveer de útiles de oficina al personal de la Oficina.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales y Extranjeras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica No Aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva o de Asistente de Gerencia o de Secretaria de Gerencia o similares																				

CONOCIMIENTOS

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

Servicio al cliente, redacción.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos Relaciones públicas, servicio al cliente, asistente de gerencia o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

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:

Cuatro (04) años.

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ, Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 22/07/2022 20:16:23

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

No aplica.

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Experiencia no menor de cuatro (04) años como secretaria en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva, orden y calidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ, Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 25/07/2022 15:16:26

No Aplica.

 Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ, Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 22/07/2022 20:16:23

 Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ, Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 25/07/2022 15:16:26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	Jefe (a) de Área
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Personal
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente I

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos; proponiendo políticas, procedimientos y directivas sobre la materia, de acuerdo a la normativa sobre los regímenes laborales existentes, a fin de lograr una buena gestión de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos a fin de lograr su óptimo funcionamiento.
- Conducir la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del Presupuesto Analítico de Personal y perfiles de puestos; a fin de contar con la adecuada asignación de personal y el presupuesto para la gestión de los mismos.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción a fin de contar con el personal idóneo para los puestos requeridos.
- Supervisar y verificar los cálculos concernientes a la planilla de pagos del personal, liquidaciones, dietas y subvenciones económicas de los practicantes, con la finalidad de gestionar el abono oportuno de los mismos.
- Proponer y gestionar programas de capacitación y desarrollo de personas; así como proponer e implementar el Sub Sistema de Gestión del Rendimiento del personal y supervisar su aplicación para facilitar el desarrollo profesional de los servidores.
- Supervisar el proceso de contratación de personal, la gestión de los Convenios de Prácticas y administración de los legajos del personal, a fin de que se cuente con información oportuna.
- Proponer y supervisar la ejecución del plan de fortalecimiento de la cultura organizacional y bienestar del personal, con el fin de propiciar una mejora del clima organizacional.
- Proponer políticas, procedimientos y directivas sobre la gestión de personal a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.
- Emitir documentos técnicos y mantener actualizada la información en materia de su competencia a fin de atender los requerimientos de la Oficina de Administración u otras instancias.
- Supervisar la gestión de los trámites correspondientes a la contratación y ejecución de Seguros de Salud del personal y de los practicantes, con la finalidad de disponer con la atención médica oportuna.
- Supervisar las actividades del control de asistencia y de las vacaciones del personal y practicantes, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficina de la Institución, con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento oportuno de los mismos.
- Supervisar el registro de los funcionarios para que realicen su declaración de ingreso, bienes y rentas, así como mantener actualizado el registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSSD, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Brindar información pertinente y actualizada al órgano competente para la actualización de la lista de sujetos obligados a la presentación de la declaración jurada de intereses.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organizacionales.

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Centros de Educación Superior, Ministerio de Economía y Finanzas, otras instituciones públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias Administrativas y Contables, Psicología, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería o afines al puesto.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, MBA, Derecho Laboral, Derecho Administrativo o afines <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión de conflictos laborales, legislación laboral, seguridad y salud en el trabajo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomado de postgrado en gestión de recursos humanos, gestión de rendimiento, legislación laboral, servicio civil o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) 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**:

Un (01) año.

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.

Cuatro (04) años de experiencia en función o materia como Supervisor/Coordinador o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos o afines en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, liderazgo, capacidad de gestión, integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Jefe (a) de Área
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	- Profesional II - Profesional I - Asistente II

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la operatividad de las tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento con la normatividad vigente, a fin de brindar servicios confiables, disponibles y oportunos, alineando la estrategia tecnológica a los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y comunicación, con la finalidad de brindar herramientas adecuadas para las labores de los usuarios de PROINVERSIÓN.
- 2 Supervisar la operatividad, oportunidad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de la Información y Comunicación; así como atender los requerimientos informáticos de las Direcciones, Oficinas y áreas de PROINVERSIÓN.
- 3 Formular y gestionar los Planes y Programas del área, así como la documentación requerida relacionada a las actividades, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Identificar, formular, proponer e implementar proyectos de TI y comunicaciones, y gobierno digital para la optimización y continuidad de las operaciones de la Entidad, fomentando la transparencia y acceso a la información pública.
- 5 Diseñar, implementar y gestionar la arquitectura digital, para el soporte de los sistemas de información, herramientas para la minería de datos y servicios de TI y comunicaciones, incluyendo la Plataforma tecnológica de PROINVERSIÓN.
- 6 Dirigir y gestionar el diseño, construcción e implementación de los sistemas de información y servicios digitales, así como mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y servicios implementados.
- 7 Conducir, proponer, implementar y supervisar la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital, gestión de datos y gobierno digital en PROINVERSIÓN, en el marco de la normatividad vigente.
- 8 Emitir documentos técnicos y mantener actualizada la información en materia de su competencia a fin de atender los requerimientos de la Oficina de Administración u otras instancias.
- 9 Efectuar la gestión técnica de los activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coordinando con la Oficina de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios, según corresponda.
- 10 Revisar y validar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como requerir la contratación de servicios relacionados a las tecnologías de la información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.
- 11 Elaborar y proponer directivas y lineamientos necesarios para garantizar el correcto uso de los recursos tecnológicos de información y comunicaciones de la Entidad.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organizacionales.

Coordinaciones Externas:

Proveedores Externos de Recursos Informáticos, Unidades Informáticas de otras Instituciones y el ente rector de informática de la Presidencia de Consejo de Ministros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Tecnología de la Información o afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Dirección de Tecnologías de la Información o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Tecnología de la Información o afines al puesto.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Dirección de Tecnologías de la Información o afines.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Tecnología de la Información o afines al puesto.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Dirección de Tecnologías de la Información o afines.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No Aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento avanzado de gestión de infraestructura de tecnología de la información, aplicaciones informáticas empresariales, base de datos, almacenamiento, redes, servidores, gestión de proyectos y seguridad de la información

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomado de postgrado en Gestión de Proyectos, TI, Transformación Digital o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) 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**:

Un (01) año.

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.

Cuatro (04) años como Supervisor/Coordinador o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos o afines en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Liderazgo, Dirección de equipos de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	Jefe (a) de Área
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Profesional II, I Asistente I Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades funcionales de la Institución a fin de que éstas logren sus metas y objetivos, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de abastecimientos.
- 2 Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- 3 Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
- 4 Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 5 Controlar los inventarios y supervisar la administración racional de los recursos materiales y servicios generales promoviendo la ecoeficiencia en su uso.
Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades de organización de PROINVERSION, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas de contrataciones públicas y el Reglamento de PROINVERSIÓN.
- 7 Autorizar las órdenes de compra, servicios y consultoría derivadas de los procesos de la Ley de Contrataciones del Estado, del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN y de las contrataciones menores a 8 UIT.
- 8 Proponer instrumentos e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios.
- 9 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Área de Logística.
- 10 Emitir documentos técnicos y mantener actualizada la información en materia de su competencia a fin de atender los requerimientos de la Oficina de Administración u otras instancias y publicar en el portal de transparencia, de corresponder.
Supervisar las diversas acciones del Control Patrimonial que se desarrolla en la Institución, en concordancia con las normas de la
- 11 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (inventarios, disposición de bienes, alta y baja, entre otros) y de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 12 Supervisar el desarrollo de las actividades de servicios generales promoviendo la ecoeficiencia, tal como la asignación de uso de los vehículos, programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos e infraestructura de PROINVERSIÓN.
Brindar información pertinente y actualizada al órgano competente para la actualización de la lista de sujetos obligados a la presentación de la declaración jurada de intereses.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades organizacionales.

Coordinaciones Externas:

Proveedores, Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas-DGA, otras instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Económicas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería o afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Finanzas, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Económicas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería o afines al puesto.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Administración, Finanzas, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Económicas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería o afines al puesto.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Administración, Finanzas, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No Aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del estado, normativa respecto a las Asociaciones Público Privada, Gestión pública, presupuesto público, tesorería o afines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomado de postgrado en contrataciones públicas, gestión de las contrataciones o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) 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**:

Un (01) año

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 Area o Departamento Gerente

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

Cuatro (04) años de experiencia en función o materia y en cargos como supervisor o coordinador o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos o afines en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, liderazgo, capacidad de gestión, integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administracion
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Jefe (a) de Area
Nombre del puesto:	JEFE DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Profesional II Asistente II

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, supervisar y controlar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios, dando cumplimiento a lo normado por los sistemas administrativos a su cargo, a fin de proporcionar a la Jefatura de la Oficina de Administración el soporte financiero necesario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como las actividades de ejecución presupuestal.
- 2 Revisar los Estados Financieros para verificar la razonabilidad del contenido de la información que éstos contienen.
- 3 Supervisar la elaboración de los documentos oficiales, a fin de que puedan ser emitidos a diversos organismos públicos y privados.
- 4 Gestionar la liquidación de los reembolsos de gastos de los proyectos adjudicados, de acuerdo al marco normativo establecido a fin de contribuir a los procesos de promoción de la inversión de la institución.
- 5 Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información de los órganos integrantes del sistema nacional de control, para cumplir con la entrega oportuna de lo solicitado.
- 6 Supervisar y controlar la presentación oportuna de la información contable, presupuestal y financiera de la entidad, para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- 7 Autorizar los expedientes administrativos previo a la suscripción de los cheques y transferencias bancarias.
- 8 Coordinar con las diferentes áreas de la Institución la atención acerca de sus necesidades financieras y presupuestales, para brindar un servicio adecuado y oportuno.
- 9 Gestionar el registro contable de los saldos de las acreencias, así como los ingresos y cuentas por cobrar que se generen por la venta de acciones y activos, cesión de derechos y demás conceptos asociados a los procesos de promoción de la inversión privada, de competencia del gobierno nacional realizados al amparo de lo dispuesto por la normativa legal.
- 10 Apoyar y asesorar a la Oficina de Administración e instancias superiores en aspectos de su competencia.
- 11 Disponer la realización de arquezos de caja y valores, para dar cumplimiento a las normas de control.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, Instituciones Financieras del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Ingeniería o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Ingeniería o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Ingeniería o afines.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No Aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, presupuesto público, tesorería, contrataciones con el estado o afines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomado con un mínimo de noventa (90) horas en Gestión Pública, Finanzas, Contrataciones con el Estado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) 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**:

Un (01) año.

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.

Cuatro (04) años de experiencia específica, nivel mínimo de Supervisor/Coordinador o de Asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos Directivos o afines.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Liderazgo, Capacidad de gestión, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica