



ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina General de Administración

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Especialista en Presupuesto e Inversión Pública.

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina General de Administración

Dependencia Funcional: Oficina General de Administración

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y Supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora -OGA- para cumplir con las metas y Objetivos de la Oficina General de Administración del Depsacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y verificar que la programación de los gastos de la Unidad Ejecutora esten relacionados con el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y el Programa Multianual de Inversión Publica Sectorial.
- 2 Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados de la Unidad Ejecutora.
- 3 Informar a la Oficaln General de Administración sobre el estado de avance financiero de las metas presupuestales, elaborando las proyecciones de gastos.
- 4 Informar a la Oficina General de Administración sobre la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- 5 Conducir, supervisar y consolidar el proceso de evaluación del POI, mensual, trimestral, semestral y anual de la la Oficina General de Administración y sus respectivas Oficinas.
- 6 Registrar y realizar seguimiento en el Banco de Inversiones, la ejecución de física y financiera de los proyectos de inversión pública aprobados.
- 7 Participar en la elaboración y/o modificaciones de las Directivas inherentes del Sistema Administrativo.
- 8 Otras funciones que le encargue la Oficina de Operaciones.
- 9
- 10
- 11
- 12

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Operaciones, Oficina General de Planificación y Modernización , Oficina General de Administración y Sub Secretaria General.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)              | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| Economista, Ingeniería Industrial, Administración |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |
|   |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |
|   |                                    |  |

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos de Inversión Pública, Gerencia de Proyectos, Gerencia Pública

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

Diplomado en Gerencia de Proyectos y afines, mínimo 90 horas.  
 Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública, mínimo 90 horas  
 Gestión de Procesos para la Administración Pública, mínimo 20 horas  
 Sistema de Control Interno y Gestión de Riegos, mínimo 20 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |

| IDIOMAS/DIALECTO    | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | x                |        |            |          |
| Quechua             | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Diez (10) años

**Experiencia específica**

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

Cinco (05) años

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

Tres (03) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

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

**HABILIDAD O COMPETENCIA**

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Despacho Presidencial  |
| Duración del contrato                     | Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.<br>Término: Tres meses   |
| Contraprestación mensual                  | S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles).  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.<br>Jornada semanal máxima de 48 horas. |

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

.....  
 LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO  
 Director General de Administración  
 Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

.....  
 LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO  
 Director General de Administración  
 Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

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

#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     |             |                |                |
| 1. Formación académica                                   | 15%         | 10             | 15             |
| 1. Experiencia   | 10%         | 7              | 10             |
| 3. Capacitación  | 5%          | 3              | 5              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>30%</b>  | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| <b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>                           |             |                |                |
| Preguntas de conocimiento para el cargo                  | 40%         | 20             | 40             |
| <b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>       | <b>40%</b>  | <b>20</b>      | <b>40</b>      |
| <b>ENTREVISTA</b>  |             |                |                |
| 1. Ética   | 15%         | 12             | 15             |
| 2. Competencias  |             |                |                |
| 3. Capacidad para tomar decisiones                       |             |                |                |
| 4. Dominio Temático                                      | 15%         | 12             | 15             |
| <b>Puntaje Total de Entrevista</b>                       | <b>30%</b>  | <b>24</b>      | <b>30</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>64</b>      | <b>100%</b>    |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

