

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

CONVOCATORIA CAS N°008-2024-SISOL/MML

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA, DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN INVERSIONES PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Especialista en Inversiones por necesidad transitoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su reglamento aprobado con decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establecieron disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con

- discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
 - Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público" y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE aprueba, por delegación la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
 - Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
 - Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economista. • Colegiado y habilitado • Egresado de la Maestría en Proyectos de Inversión y/o Gestión Pública y/o afines
Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Proyectos de Inversión Pública a nivel de Maestría y/o Diplomado. • Especialización en Planificación y/o Planeamiento Estratégico en el Sector Público a nivel de Diploma o curso de especialización. • Especialización en Gestión Pública o de Políticas públicas, a nivel de Maestría y/o Diplomado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima requerida: Ocho (08) años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia específica mínima requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado: Cuatro (04) años en formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión. • Experiencia específica mínima requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público: Dos (02) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión.
Otros conocimientos técnicos requeridos^(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en Normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento de Ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word)/ Hojas de Cálculo (Excel)/ Programa de presentaciones (Power Point).

(*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egreso. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Conducir los procesos en materia de inversiones del SISOL, en el marco de normativo vigente y aplicable.
2. Ejercer funciones de Responsable de la Unidad Formuladora del SISOL en el marco de normativa vigente y aplicable.
3. Evaluar y determinar si las propuestas de inversión son viables o no a partir de los documentos técnicos y evaluación de proyectos de inversión, con la finalidad de permitir análisis técnico y económico respecto a los proyectos de inversión y decidir si su ejecución está justificada.
4. Formular fichas técnica y estudio de pre inversión en el marco de la normatividad vigente.
5. Elaborar informes técnicos en relación a los procesos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
6. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión pública en las diferentes fases de su ciclo, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de inversión pública.
7. Monitorear el avance ejecución física de las inversiones y proponer medidas correctivas para la mejora de la ejecución
8. Seguimiento y control de los avances físicos y financieros de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (INVIERTE.PE)
9. Formular y proponer mejora en los procesos e instrumentos normativos de gestión de las inversiones, planeamiento, así como la formulación, programación y evaluación del presupuesto de las inversiones.
10. Brindar asistencia técnica para formulación de proyectos de inversión pública que cumplir con los criterios previstos en la normatividad vigente.
11. Integrar y/o conducir por encargo del jefe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, equipo de trabajo sobre formulación, modificación, aprobación y difusión del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del Puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial.
Duración del contrato	PLAZO DETERMINADO: Dos (02) meses a partir de la firma de contrato.

Remuneración mensual	S/7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato CAS a plazo determinado por necesidad transitoria Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación de la convocatoria en la Página Web. https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/	Del 29/05/2024 al 12/06/2024	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha N°163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército. Horario : 8:00 am a 17:00 pm	13/06/2024	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14/06/2024 al 17/06/2024	Comité de Evaluación
4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/	18/06/2024	Unidad de Personal
5	Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	Del 19/06/2024 al 20/06/2024	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/	21/06/2024	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 24/06/2024 al 28/06/2024	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde el día hábil siguiente a la firma del contrato	Unidad de Personal.

* El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

- Puntaje Mínimo probatorio: 70 puntos.
- Puntaje Máximo: 100 puntos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.

7.2 Presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 01) :

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)*
- b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)*.
- c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- d. Currículum Vitae.
- e. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1, se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:

- 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
- 2) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
- 3) Condición del Postulante.
- 4) Capacitación Recibida.
- 5) Experiencia Laboral, experiencia general y experiencia específica.

- El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en: <https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/>

7.3 Toda la documentación será debidamente foliada y firmada respetando el orden que se indica en el punto 7.2.

Ejemplo: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI+ Currículo Vitae + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fástener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato del rotulado.

Señores SISOL Atte.: Comité Evaluador
Proceso de Convocatoria N° _____
Cargo al que postula _____
Gerencia / Unidad / Oficina / Establecimiento de Salud al que postula _____
Remitente (Apellidos y nombres) _____

7.4 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta.

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de la emisión de la constancia de egresado de la formación correspondiente.

Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito, permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de Evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. **Evaluación Curricular**
- b. **Entrevista Personal**

Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá de tenerse en cuenta lo siguiente.

- **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada y firmada
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, consigne en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

Segunda etapa: Entrevista Personal.

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:
- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desarrollo

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el puntaje es menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado

X. LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación

XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACION

- 13.1.** El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente violente, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- 13.2.** El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- 13.3.** Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:
<https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/>
- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula de manera física en mesa de partes ubicado en la Calle Carlos Concha N°163. San Isidro, Referencia a Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército, desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas.
- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para proceder a la suscripción de contrato, debiendo presentar los documentos solicitados en los términos de la referencia, debidamente legalizados o fedateados.
Siendo los siguientes documentos:
 - a. Copia de DNI
 - b. Curriculum vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
 - c. Certificado de Antecedentes Penales
 - d. Certificado de Antecedentes policiales
 - e. Certificado de Antecedentes Judiciales
 - f. Una (1) fotografía reciente, tamaño carnet, con fondo para fotocheck (indicado nombre completos y DNI, en la parte posterior)
 - g. Número de cuenta interbancaria donde se depositara su sueldo
- 14.4.** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.

MODELO: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO - CAS DETERMINADO (TRANSITORIO)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto : **ESPECIALISTA EN INVERSIONES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Funcional : No aplica
 Puestos que supervisa : No aplica

MISION DEL PUESTO

Responsable de programar y gestionar las inversiones que se ejecutan en la Unidad formuladora del SISOL con relación a los procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), el Sistema Nacional de Presupuesto en lo referido a la fase de Formulación y Programación y Evaluación que se desarrollan en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los procesos en materia de inversiones del SISOL, en el marco de normativo vigente y aplicable.
- Ejercer funciones de Responsable de la Unidad Formuladora del SISOL en el marco de normativa vigente y aplicable.
- Evaluar y determinar si las propuestas de inversión son viables o no a partir de los documentos técnicos y evaluación de proyectos de inversión, con la finalidad de permitir análisis técnico y económico respecto a los proyectos de inversión y decidir si su ejecución está justificada.
- Formular fichas técnica y estudio de pre inversión en el marco de la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos en relación a los procesos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión pública en las diferentes fases de su ciclo, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de inversión pública.
- Monitorear el avance ejecución física de las inversiones y proponer medidas correctivas para la mejora de la ejecución
- Seguimiento y control de los avances físicos y financieros de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (INVIERTE.PE)
- Formular y proponer mejora en los procesos e instrumentos normativos de gestión de las inversiones, planeamiento, así como la formulación, programación y evaluación del presupuesto de las inversiones.
- Brindar asistencia técnica para formulación de proyectos de inversión pública que cumplir con los criterios previstos en la normatividad vigente.
- Integrar y/o conducir por encargo del jefe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, equipo de trabajo sobre formulación, modificación, aprobación y difusión del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del Puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACION INTERNAS

Órgano, Unidades orgánicas y Órganos desconcentrados

COORDINACION EXTERNAS

Oficina de Inversiones de la MML e INVIERTE.PE

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Se puede colegiar	
	incompleta	completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ECONOMISTA		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	Proyectos de Inversión y/o Gestión Pública y/o afines		
			<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 VºBº
 Lic. SANDRA JASSARY
 CHACÓN ESCOBEDO
 Jefe (e) de la Oficina de Inversiones

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- *Conocimientos técnicos en Normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- * Conocimiento en gestión pública.
- * Conocimiento de Ofimática nivel basico: Procesador de textos (Word)/ Hojas de Calculo (Excel)/ Programa de presentaciones (Power Point)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- *Especialización en Proyectos de Inversión Pública a nivel de Maestría y/o Diplomado.
- *Especialización en Planificación y/o Planeamiento Estratégico en el Sector Público a nivel de Diploma o curso de especialización.
- *Especialización en Gestión Pública o de Políticas públicas, a nivel de Maestría y/o Diplomado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplic	Básico	Interme	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado.

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión, en el Sector Público.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

Mínimo 05 años en Inversión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Capacidad de analisis de datos y reportes, creatividad/innovación, razonamiento lógico e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

