

**CAS N° 150-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA  
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA II EN INVERSIONES  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 7,500.00  
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y/O EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES.
- 2 ANALIZAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE TENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA.
- 3 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES A FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN Y PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA MEJORAR LA EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS PROGRAMADAS.
- 4 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REPORTES, PRESENTACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y A LAS INVERSIONES IOARR (OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, REPOSICIÓN, REHABILITACIÓN) A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- 5 CONTRIBUIR CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS A LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 6 REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA FASE DE EJECUCIÓN EN EL BANCO DE INVERSIONES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA DICHA INFORMACIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA ECONOMÍA, INGENIERÍA ECONÓMICA.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<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 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O PROYECTOS DE INVERSIONES.

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		<b>X</b>			INGLÉS	<b>X</b>			
HOJAS DE CÁLCULO		<b>X</b>			QUECHUA	<b>X</b>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<b>X</b>			OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>				OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

2 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

1 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

