PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Programación de Inversiones - OPI

1.2. Otras denominaciones referenciales

Sub Gerente de Programación e inversión pública
Sub Gerente de Inversión Pública
Sub Gerente de Pre Inversión y Articulación Local
Jefe de la Oficina de Promoción de Inversiones
Jefe de la Oficina de Proyectos de Inversión
Responsable de la oficina de Programación e Inversiones

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Gerente / Director de Planificación y Presupuesto Gerente de Unidad de Planeamiento y Resultados	Director General de Planeamiento/Planificación y Presupuesto Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y monitorear los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Publica a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Elabora el PMIP del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
2	Registra, actualiza y cancela el registro de las Unidades Formuladoras de su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos por la normativa del SNIP.
3	Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras-UF de su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
4	Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión, evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
5	Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno; declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
6	En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los términos de referencia, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
7	Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables y es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
8	Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR y OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
9	Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
10	Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, CEPLAN y Empresas de Servicios Públicos

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración o afines

Grado Académico requerido	x	Bachiller	
		Maestría	
		Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	x	Especializaciones o	En evaluación de proyectos de inversión pública, SNIP o afines, con un mínimo de 90 horas
	x	Diplomados	
Título Universitario/Licenciatura requerido	x		Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario
Colegiatura requerida		SI	
	x	NO	

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Evaluación de Proyectos Sociales Ley de Contrataciones del Estado	**Sistemas Administrativos:** Presupuesto Público Inversión Pública

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

x	Analista / Especialista
	Coordinador/Supervisor
	Jefe de área
	Jefe de departamento
	Gerencia o similar
	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

x	Desde 5 años a 8 años
	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

x	Desde 2 años a 4 años
	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

x	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de presentaciones		x	
Procesador de base de datos		x	

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				x
Idioma o dialecto local deseable	x			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Genéricas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.