

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 290-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA PRESUPUESTO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA PRESUPUESTO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 11,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, DE ACUERDO A POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA DESARROLLAR Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADAS



FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR PAUTAS O LINEAMIENTOS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, EVALUANDO EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, EN LO RELACIONADO A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL NIVEL INSTITUCIONAL O FUNCIONAL PROGRAMÁTICO, PROPONIENDO EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RECABAR LA INFORMACIÓN DE SUSTENTO Y JUSTIFICACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LOS INFORMES QUE SE DIRIJAN AL PLIEGO PARA SU APROBACIÓN.
2	FORMULAR, CONTROLAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL ANUAL Y MULTIANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
3	CONducir el seguimiento de la ejecución de la programación presupuestal mensualizada; y, coordinar con las áreas de la subgerencia de gestión de proyectos pertinentes su constante actualización, emitiendo los reportes de avance de ejecución mensualmente o en el momento que la situación lo amerite, para la toma de decisiones oportunas.
4	REALIZAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL AFIN DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL UNIDADES ORGÁNICAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

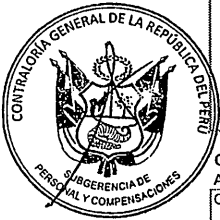
Todos los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas o Privadas en el marco de sus funciones.

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	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN			D) ¿Habilitación profesional?
<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	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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 del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en su Modulo Presupuestario y Programación Multianual.

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

Programa de especialización o diplomado en gestión presupuestaria o gestión de proyectos de inversión pública o gestión pública o afines por la formación.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
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.

08 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA