

FE DE ERRATAS

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 290-2020-CG"

"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS"

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, correspondiente al documento de "requisitos" según el siguiente detalle:

DICE:

Perfil del Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Nombre del Puesto.	Especialista Presupuesto

DEBE DECIR:

Perfil del Puesto



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Nombre del Puesto.	Especialista en Presupuesto

Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 290-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANTEAMIENTO

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN 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	CONDUCCIR 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, SEGUN 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 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL PROPOSITO 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?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Si	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Si	☒	No	☐																																															

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 MÓDULO 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)					Observaciones				
OTROS (ESPECIFICAR)									
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.
NO APLICA.**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

