

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 782-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES “

I. Misión del Puesto

Coordinar y ejecutar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con las normas aplicables y procedimientos vigentes, a fin de optimizar el uso de los recursos financieros de la institución.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad o Administración. • Egresado de Maestría en Gestión Pública.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en el ejercicio de su profesión, desempeñando funciones en los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Inversiones, Contabilidad o Tesorería, mínima de tres (03) años. • Experiencia específica comprobable en el ejercicio de su profesión, desempeñando funciones en los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Inversiones, Contabilidad o Tesorería, en el sector público, mínima de tres (03) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Comunicación oral • Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado acreditado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Diplomado de Especialización acreditado en Formulación, Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, Diplomado acreditado en Administración y Gestión Pública por resultados y Diplomado acreditado en Sistema Integrado de Administración Financiera. • Curso acreditado de Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos y Hojas de Cálculo a nivel básico.



Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado.
-------------------	---

VII. Principales funciones a desarrollar

- Ejecutar las etapas de programación y formulación del Presupuesto Institucional, con la finalidad de asignar el presupuesto correspondiente para la ejecución de sus actividades programadas, de acuerdo al marco presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora, mediante el uso de indicadores de gestión, con la finalidad de comunicar las posibles desviaciones con respecto al presupuesto asignado y efectuar acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
- Elaboración de las notas de modificación presupuestaria a nivel funcional programático y a nivel institucional, así como revisar y aprobar las certificaciones de crédito presupuestario, a fin de reestructurar el marco presupuestal y cumplir con el requisito para la ejecución del gasto.
- Otorgar las provisiones presupuestales para los procesos de selección, cuando se conozca la superación del presupuesto asignado al año fiscal, a fin de garantizar la otorgación de los recursos necesarios para la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora.
- Cautelar el adecuado uso de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la Unidad Orgánica; a fin de resguardar la integridad de la información, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras labores afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las actividades programadas para la Unidad Orgánica.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

