

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 184-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE PERSONAL Y COMPENSACIONES
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 8,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO RELACIONADO A LA PLANILLA DE PERSONAL CAP Y CAS, ASOCIADO A LOS REGISTROS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO AIRHSP PARA EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL QUE LAS UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITEN.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR LAS PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS PARA LAS PLANILLAS CAP Y CAS CONSIDERANDO LOS REGISTROS ARCHIVOS Y VACANTES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS PLAZAS A CONVOCAR.
2	HACER EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE PLANILLAS, BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES TRUNCAS DE ACUERDO AL RÉGIMEN LABORAL.
3	FORMULAR Y SUSTENTAR PRESUPUESTALMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE REGISTROS NUEVOS O ACTUALIZACIONES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.
4	LLEVAR EL CONTROL DE LOS CESES E INGRESOS DE PERSONAL DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA VALIDAR SI PROCEDE LA SOLICITUD DE CONCURSO PÚBLICO.
5	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR PROYECCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL PAGO DE PLANILLAS, BENEFICIOS SOCIALES O VACACIONES TRUNCAS DE ACUERDO AL RÉGIMEN LABORAL.
6	ELABORAR INFORMES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE PERSONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO MULTIANUAL QUE SERÁ REMITIDA AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA			D) ¿Habilitación profesional?	
<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):

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, PRESUPUESTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, SIAF-WB, AIRHSP, SIAF-SP

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

DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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)									
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

03 AÑOS

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

02 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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO EN ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS O PRESUPUESTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO Y VOCACIÓN DE SERVICIO

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

