

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 200-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y 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 : ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y 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/ 5,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO VINCULADAS CON LA PLANIFICACIÓN Y LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECADADA Y A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN MODERNA Y EFICAZ

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS POR LA SUBGERENCIA.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES ANUALES Y MULTIANUALES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, PARTICIPAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
3	APOYAR EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA, QUE INVOLUCRAN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN; PREVISIÓN; PROPUESTA DE NOTAS MODIFICATORIAS EN SUS DIFERENTES TIPOS.
4	RECOPILAR, CLASIFICAR, PROCESAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y/O DATOS NECESARIOS PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN DE EJECUCIÓN PLURIANUAL (PEP), PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS, REPORTES, CUADROS DEMOSTRATIVOS E INDICADORES QUE GUARDEN RELACIÓN AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS, PARA SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO.
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.; MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE TODA LA INFORMACIÓN QUE DEMANDE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE PLANIFICACIÓN PARA SU DOCUMENTACIÓN
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?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRACIÓN			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 type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

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

CURSO EN GESTIÓN DE PROYECTOS 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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

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 COMPROBABLE DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS A PLANIFICACIÓN O MONITOREO DE PROYECTOS, MÍNIMA DE UN (01) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, 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

