

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 206-2020-CG

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

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

PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 AÑO FISCAL.
2	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.
3	ELABORACIÓN DE LAS NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO Y A NIVEL INSTITUCIONAL, ASÍ COMO REVISAR, APROBAR Y/O RECHAZAR LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, A FIN DE REESTRUCTURAR EL MARCO PRESUPUESTAL Y CUMPLIR CON EL REQUISITO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.
4	ELABORAR LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CUANDO SE CONOZCA LA SUPERACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL AÑO FISCAL, A FIN DE GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE LA UNIDAD EJECUTORA.
5	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.
6	EMITIR INFORMES DE OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE GASTOS DE INVERSIÓN QUE EJECUTE LA CGR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS VINCULADOS A OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y/O COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas de la CGR involucradas, en las etapas del proceso presupuestario de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Con la Dirección General de Presupuesto Público - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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 Gestión Pública y Control Gubernamental.

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

Especialización o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistema Integrado de Gestión Administrativa o Formulación, Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Administración y Gestión Pública por Resultados o Sistema Nacional de Presupuesto o Sistemas Administrativos del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	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.

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:

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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, INICIATIVA

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

