



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO 04)**

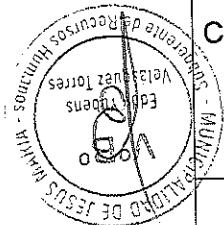
**PROCESO CAS N° 80-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA SUBGERENCIA DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual del pliego, de acuerdo a la normativa y lineamientos establecidos, para ejecutar las funciones complejas en relación a las fases del proceso presupuestario.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Cinco (05) años a nivel general y tres (03) años en la especialidad de presupuesto público.
Competencias (2)	Empatía, Orden, Adaptabilidad, Síntesis, Comunicación oral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Economía, Contabilidad o carrera a fines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública, presupuesto público, finanzas o afines. (El cual deberá tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del Estado, inversión pública, módulo del proceso presupuestario del SIAF - SP, módulo de formulación presupuestal - Web, módulo de gestión presupuesta - Web o afines.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Elaborar la propuesta de Presupuesto Institucional Anual del pliego con una perspectiva de programación multianual para el año fiscal correspondiente.
2. Ejecutar las actividades vinculadas a programas presupuestales del Sector Economía y Finanzas, a fin de efectuar las coordinaciones correspondientes, por delegación del Subgerente.



3. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad.
4. Elaborar informes y resoluciones de modificaciones presupuestarias del pliego a nivel institucional; así como asuntos de gestión presupuestal.
5. Validar las actividades del proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del pliego de la entidad; así como elaborar la evaluación presupuestaria institucional del pliego en forma semestral y anual.
6. Elaborar proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión del presupuesto de la Municipalidad.
7. Analizar la información para la sustentación del presupuesto de la entidad ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, del Congreso de la República.
8. Distribuir y modificar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) para la programación de gastos de la unidad ejecutora.
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
10. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850, Jesús María
Remuneración mensual	S/ 6,000.00, (Seis Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

