

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Cantidad	1

OFICINA : PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	0011	S/. 4,500

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contar con los servicios de un profesional en Presupuesto para contribuir en el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso presupuestario de COFOPRI.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Elaborar documentos de opinión en materia presupuestal.
2.	Elaborar informes de avance presupuestal de periodicidad mensual y trimestral.
3.	Procesar y elaborar informes de evaluación presupuestaria anual y semestral de acuerdo a la metodología y normatividad presupuestaria vigente.
4.	Coordinar y asesorar sobre la formulación y ejecución presupuestaria a las distintas unidades orgánicas de la entidad, en concordancia con la normatividad de los sistemas de la administración financiera del estado.
5.	Elaborar el reporte, analizado y comentado del seguimiento semanal del avance en la ejecución del gasto
6.	Participar en la formulación y actualización de instrumentos de gestión con implicancia presupuestal.
7.	Elaborar presentaciones de impacto sobre temática relacionada al proceso presupuestario de la Entidad, así como Informe Ejecutivos.
8.-	Otras funciones que el inmediato superior disponga.

REQUISITOS MINIMOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Económica o Economía
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco años (05) en funciones similares a las descritas.
Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP • Diplomados: Presupuesto por Resultados y Gestión Pública
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Sistema Integrado de Administración Financiera • Conocimiento de Sistemas Administrativos del Sector Público • Conocimiento de Planeamiento Estratégico
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta capacidad de investigación análisis ▪ Comunicación efectiva ▪ Redacción correcta y fluida. ▪ Actitud de servicio



