

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
CAP001-2013 PROINVERSION**

<b>Nombre del puesto</b>	: SUB JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Código del Puesto</b>	: 049 SP/ EJ
<b>Grupo ocupacional</b>	: EJECUTIVO
<b>Categoría ocupacional</b>	: FUNCIONARIO
<b>Unidad Orgánica</b>	: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPEUSTO
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Jefe de la Oficina, en los temas de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa de la entidad, así como supervisar la elaboración de documentos de gestión y la formulación y evaluación del presupuesto institucional.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar la elaboración de los documentos de Gestión Institucional;
2. Orientar y supervisar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos;
3. Supervisar las actividades relacionadas a inversión pública dentro del ámbito de su competencia;
4. Supervisar las actividades de racionalización de personas y recursos;
5. Identificar oportunidades de mejora a los procesos y estructura de la Entidad y proponer los cambios a través de los documentos de gestión que correspondan;
6. Supervisar las acciones de formulación, monitoreo y evaluación del Presupuesto del Pliego;
7. Coordinar la elaboración, actualización y las evaluaciones del Plan Estratégico y el Plan Operativo;
8. Supervisar y coordinar la elaboración de las directivas y procedimientos internos;
9. Asesorar y absolver consultas técnico-normativas vinculadas con esta Oficina y relacionadas con la operatividad presupuestal; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**III. PERFIL DEL PUESTO**



## **A. FORMACION ACADEMICA**

Grado Académico o Título profesional en Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial.

## **B. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Experiencia profesional de 7 años como mínimo.

Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo realizando funciones similares.

## **C. CAPACITACIONES:**

En Gestión Pública o Sistemas de Racionalización Administrativa.

## **D. COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

### **ESPECIFICAS:**

- Planificación y organización.
- Construcción de relaciones.
- Conocimientos en Gestión Pública

## **IV. REMUNERACION: S/. 12,000.00**