

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

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