

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	Economía, Administración, Contabilidad y otras afines por formación.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica - Deseable
	Colegiatura	Si aplica - Colegiado
	Habilitación	Si aplica - Habilitado
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	<p>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Conocimiento de Ley General de Presupuesto Público. Conocimiento de Proceso Presupuestario del Sector Público. Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA. Conocimiento de Ley General de la Cadena de Abastecimiento Público. Conocimiento de Microsoft Office.</p> <p>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Diplomado o Programa en Gestión Pública, Curso especializado en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.</p>	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. 	
Conocimientos requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en estudio de mercado, ejecución contractual, conocimiento y manejo de sistemas integrados administrativos y ofimática nivel intermedio, entre otros. 	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SIGA (Sistema Integrado General de Administración). ➤ SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Formular el Proyecto de Presupuesto de la UGEL, elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos al Pliego. • Brindar asistencia en la elaboración de políticas y lineamientos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con las normas y directivas que rigen el Sistema de Presupuesto del Sector. 		

- Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DREJ, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DREJ y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
- Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con la DREJ para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL.
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento (SIAF-AIRHSP) en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Elaboración de Cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de todo el proceso presupuestal y las conciliaciones del Marco Presupuestal.
- Elaborar las Modificaciones Presupuestales de actividades y proyectos, certificaciones presupuestales en todos sus niveles en el sistema Web del Ministerio de Economía y Finanzas, manejo avanzado del sistema SIAF, SIGA.
- Seguimiento y evaluación: Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (estadísticas).
- Coordinar la Ejecución de Ingresos y Gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones
- Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con los Responsables de Planificación, Racionalización y Personal.
- Revisar los Proyectos de Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, para su aprobación presupuestal.
- Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 3,064.19) Tres Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.