



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN
PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP - ESCUELAS
BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 000276)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina De Planeamiento Y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista III En Presupuesto
Dependencia jerárquica	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, realizar el seguimiento y brindar asesoramiento sobre la ejecución presupuestal de las unidades funcionales de la organización a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia en el PEIP - Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, evaluar y aprobar las notas de modificación presupuestal, así como incorporar nuevas cadenas presupuestarias en el Presupuesto Institucional a través del aplicativo SIAF Módulo presupuestario con la finalidad de mejorar el proceso de gestión presupuestal.
2. Mejorar la Programación del compromiso anual (PCA) del gasto, así como elaborar la priorización de la PCA a fin de atender las necesidades priorizadas de las unidades orgánicas del PEIP Escuelas Bicentenario.
3. Emitir las certificaciones de crédito presupuestario, asimismo, aprobar en el aplicativo SIAF, conforme a la información registrada por la Oficina General de Administración y al detalle contenido en el documento de la certificación a fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestaria vigente.
4. Coordinar en materia presupuestal con las unidades orgánicas, para asegurar la ejecución adecuada de las acciones y tareas vinculadas al proceso presupuestario.
5. Participar y apoyar, en las fases de Formulación, programación, evaluación y el control del gasto, a fin de dar cumplimiento con la normatividad presupuestaria vigente.
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de contribuir con la gestión a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Elaborar reportes e indicadores de gestión en materia presupuestal a fin de que sirva de insumo para la toma de decisiones a nivel funcional e institucional.
8. Distribuir y modificar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) para la programación de gastos de las unidades ejecutoras relacionada a la misión del puesto.
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución para las actividades del proceso presupuestario.
10. Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionada a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):

Temporal

Permanente



No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?											
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa								X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																
	X																
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones del Estado, Módulo de Formulación Presupuestal Web, Módulo de Gestión Presupuestal- Web, Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF - SP y Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en: Presupuesto Público y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
SIAF		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia laboral

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia específica en planificación y/o presupuesto y/o gestión de inversiones.



B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años como analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años que deben formar parte de los tres (03) años en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Responsabilidad, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 Piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional	
Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos	