



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN PRESUPUESTO  
PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO  
(CÓDIGO AIRHSP 000573)**

**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/a 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 para garantizar el cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia en la Entidad.

**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. Realizar las mejoras a 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 funcionales de la Entidad.
3. Efectuar la emisión de las certificaciones de crédito presupuestario y la aprobación en el aplicativo SIAF, conforme a la información registrada por la Oficina de Administración de la Entidad 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 funcionales, 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 esta Oficina.
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. Efectuar seguimiento a los procesos referidos a los 92 proyectos de inversión de la Entidad con la finalidad de cumplir con la ejecución del presupuesto asignado a los mismos.
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución presupuestaria para garantizar la ejecución de las actividades.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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?	
		Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería económica y/o Economía				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	No aplica				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en 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 y/o Gestión de Proyectos.

**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)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

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 realizando actividades en planeamiento 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 la 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 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 soles). Incluye 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

---