



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO PARA
LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000576)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades funcionales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, con el fin asegurar el uso eficiente de los recursos asignados y garantizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la emisión de certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestales, aprobándolas en el sistema SIAF, de acuerdo con la información proporcionada por la Oficina de Administración y los detalles especificados en la solicitud correspondiente, con el fin de garantizar el marco presupuestal necesario para la ejecución de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
2. Realizar el monitoreo de la gestión presupuestaria en las etapas de formulación, programación, ejecución y evaluación, con el fin de garantizar el control del gasto, conforme a la normativa vigente en materia de presupuesto.
3. Efectuar la consolidación de información relacionada con las distintas etapas del proceso presupuestario, con el objetivo de disponer de datos precisos y actualizados que faciliten la toma de decisiones, la evaluación del gasto y los reportes dirigidos a la Dirección Ejecutiva de la Entidad o al Ministerio de Educación.
4. Realizar la coordinación con las unidades funcionales en temas presupuestales, con el fin de asegurar la implementación de las acciones y tareas vinculadas al proceso presupuestario.
5. Elaborar propuestas de notas para modificaciones presupuestarias y registrarlas en el sistema SIAF Web, con el fin de optimizar la asignación de los recursos institucionales y atender oportunamente los requerimientos prioritarios para el funcionamiento de la Entidad.
6. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) financiero y el registro en el SISPLAN de la programación correspondiente, con el fin de asegurar una adecuada articulación entre el presupuesto y el planeamiento estratégico y evaluar el avance de las metas institucionales.
7. Efectuar la gestión de los requerimientos para la asignación de recursos adicionales ante el Ministerio de Educación, en base a los requerimientos presentados por las unidades funcionales, con el fin de asegurar el financiamiento oportuno que garantice el funcionamiento de la Entidad.
8. Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión y objetivos 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?	
	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			Título universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				

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

Conocimientos en gestión pública, planificación, presupuesto público, SIAF Web y manejo de herramientas virtuales y de gestión.

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

Diplomado y/o Programas de especialización en Presupuesto público y/o SIAF.

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)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

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

Dos (02) años realizando actividades en presupuesto.

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

Dos (02) años como analista, que deben de formar parte de los dos (02) 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**:

Un (01) año, que debe formar parte de los dos (02) 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

Análisis, planificación, comunicación 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/. 9,000.00 (Nueve 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
