

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Presupuesto
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional, en cumplimiento con la normativa vigente. Además elabora documentos e informes presupuestarios y procesar información correspondiente, para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las labores relacionadas con los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular informes técnicos en temas presupuestarios para facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Analizar y aprobar los certificados presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) solicitados por las diferentes unidades, garantizando la disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar reportes de seguimiento sobre certificados, compromisos anuales y devengados para un adecuado monitoreo del presupuesto institucional.
- Preparar reportes especializados de análisis de datos del SIAF para apoyar la toma de decisiones
- Formular modificaciones presupuestales a nivel funcional programático institucional, según necesidades o incorporación de nuevas metas presupuestarias, para financiar su cumplimiento
- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, con el fin de mejorar la calidad del gasto y asegurar una ejecución eficiente.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o 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	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Economía, Administración y/o Ingeniería Industrial.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		NO APLICA.				
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		NO APLICA.				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa -(SIGA), Ley de Contrataciones con el Estado, Planeamiento Estratégico y/o Inversión Pública.

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

Diplomado y/o Especialización en Presupuesto Público, Contrataciones del Estado, INVIERTE PE, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años en funciones similares y/o cargos.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en analista o especialista.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

