

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
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

Desarrollar las fases del proceso presupuestario del Pliego UNTELS de acuerdo a las normas del sistema nacional de presupuesto público.

- 2 Participar en la programación multianual, incluye programas presupuestales, y formulación anual del presupuesto vinculado al Plan Operativo Institucional multianual.
- 3 Elaborar la información del proceso presupuestario para su remisión al órgano rector y el sector en lo que corresponda conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes .
- 4 Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, revisión de la programación mensual, proyección de saldos presupuestales y propuesta de modificaciones presupuestales coordinando con los centros de costos de la unidad ejecutora de la Entidad.
- 5 Elaborar información presupuestal Institucional para el portal de transparencia de la Entidad.
- 6 Elaborar información de los estados presupuestarios y participar en la conciliación y cierre del presupuesto institucional.
- 7 Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIGA y SIAF – MPP; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 8 Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos de presupuesto en las distintas fases del proceso presupuestario coordinando con los órganos y unidades ejecutoras para los fines de seguimiento de la gestión presupuestaria.
- 9 Participar en la consistencia del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional; en la elaboración de Memoria Institucional y otros documentos de gestión institucional en materia presupuestal.
- 10 Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia, así como de inversión pública.
- 11 Otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que encargue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad o Administración.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad o Administración.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad o Administración.																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Invierte, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, SIAF y SPSS.

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

Diplomado de Especialización en Gestión Pública.  
 Diplomado de Especialización en Planeamiento Estratégico.  
 Diplomado de Especialización en Presupuesto Público.  
 Diplomado de Especialización en Inversión Pública.  
 Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.  
 Curso en Sistema Integrado en 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.

Cinco (05) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año (presupuesto público).

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

No aplica

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

Un (01) año.

**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