



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## PERFILES DEL PUESTO

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia General:</b>	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia mínima de un (01) año sector público como presupuestario y/o financista de preferencia en el sector Educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Economía, Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>• Planeamiento Estratégico</li> <li>• Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Presupuesto publico</li> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> <li>• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>• Dominio del sistema SIGA.</li> <li>• Dominio del CEPLAN.</li> <li>• Y otros administrados por el MEF.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro de objetivos</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

- Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL PKV, en coordinación con la DREC, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con el GORE y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el GORE, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
- Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con el GORE para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL.
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato. <b>Término:</b> Al 31 de diciembre de 2021. (con posibilidad de prórroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3.000.00 (Tres mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 horas semanales