

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Unidad orgánica:	No Aplica
Puesto estructural:	No Aplica
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la elaboración de políticas y lineamientos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con las normas y directivas que rigen el Sistema de Presupuesto del Sector Público.
- 2 Coordinar, planificar y supervisar las actividades relacionadas al proceso presupuestario: programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Institución; de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente y a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- 3 Coordinar la supervisión y el seguimiento de la gestión presupuestaria del Pliego, de acuerdo con el Plan Operativo Institucional, a fin de disponer, ejecutar y controlar el uso de los recursos públicos.
- 4 Programar y controlar la ejecución presupuestal a través del módulo del proceso presupuestario, a fin de remitir la información presupuestaria al ente rector y al sector en lo que corresponda, conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.
- 5 Brindar apoyo en el registro de la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIGA y SIAF – MPP, y proponer las acciones que resulten necesarias durante el proceso de ejecución presupuestaria.
- 6 Elaborar diversos documentos como memorandos, informes, presentaciones y reportes que se requieran en la planificación y ejecución de todas las fases del proceso presupuestario, con el propósito de dar cumplimiento a las regulaciones presupuestarias vigentes.
- 7 Realizar el cierre y conciliación del proceso presupuestario de la Institución, y elaborar la evaluación presupuestaria institucional en los temas de su competencia.
- 8 Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de documentos normativos internos que se requieran para viabilizar la gestión presupuestaria.
- 9 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de gestión presupuestaria.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, entre otras).

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Economía, Administración, Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-		

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ley General de Presupuesto Público.
Conocimiento de Proceso Presupuestario del Sector Público.
Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA.
Conocimiento de Ley General de la Cadena de Abastecimiento Público.
Conocimiento de Microsoft Office.

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

Diplomado o Programa en Gestión Pública (mínimo de 90 horas).
Curso especializado en Presupuesto Público (mínimo de 40 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Frances)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.

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

Dos (02) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: hasta el 31 de diciembre 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal, toda vez que apruebe el período de prueba de 3 meses.
Contraprestación mensual	S/8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMASNombre, cargo y firma del
Funcionario solicitante

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Nombre y firma del Director
General/ Jefe de Oficina

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Visto Bueno del Órgano
Responsable / Director de ORH**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.