

Perfil de Puesto de Analista en Planificación y Presupuesto

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad
Orgánica:

Área de Gestión Institucional

Denominación del Puesto: _____

Nombre del puesto: **Analista en Planificación y Presupuesto**

Dependencia Jerárquica
Lineal: Jefe del área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.

Dependencia Funcional: No Aplica.

Puestos a su Cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la Normatividad Vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar actividades de planeamiento estratégico y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades del planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.

Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.

Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Gobierno Regional, Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e instituciones educativas (II.EE).

FORMACION ACADEMICA

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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Económica Industrial, Finanzas, Ingeniería, Ingeniería Industrial.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Sistema nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en SIAF o en Planificación y/o Presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | x | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | x | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Específica

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

01 año.

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

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Matemático, Planificación y autocontrol.

| |
|--|
| |
|--|

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sede UGEL (Celendín) |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción de Contrato, por un periodo de 03 meses. |
| Remuneración mensual: | S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente. |