

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Denominación:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) del área de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	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
2	Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRESM, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
3	Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DRESM y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
4	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 MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
5	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.
6	Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con la DRESM para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
7	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.
8	Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento (SIAF-AIRHSP) en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
9	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
10	Elaboración de Cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de todo el proceso presupuestal y las conciliaciones del Marco Presupuestal.
11	Elaborar las Modificaciones Presupuestales de actividades y proyectos, certificaciones presupuestales en todos sus niveles en el sistema Web del Misnisterio de Economía y Finanzas , manejo avanzado del sistema SIAF,SIGA
12	Seguimiento y evaluación: Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (estadísticas)
13	Coordinar la Ejecución de Ingresos y Gastos autorizados en el presupuestos y sus modificaciones
14	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el personal de los Órganos y Unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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(a)	Economía, Administración, Contabilidad y otras afines por formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

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.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Programa en Gestión Pública, Curso especializado en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Orientación a resultados.
Trabajar con responsabilidad y confiabilidad.
Adaptabilidad al cambio.
Trabajo en equipo.
Realizar trabajo bajo presión.
Capacidad de análisis y síntesis
Ética e integridad

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local Rioja
Duración del contrato:	Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del contrato, renovable; de acuerdo a las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">-Jornada semanal máxima de 48 horas.-No tener impedimentos para contratar con el Estado.-No tener antecedentes policiales ni judiciales.-No tener sanción por falta administrativa vigente.-La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de jefe inmediato superior.