

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Código del puesto	CA0102070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las acciones relacionadas al proceso presupuestario de la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ente rector, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y consolidar la información de ingresos y gastos para la elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad, a fin de cumplir con la normativa vigente.

- 2 Coordinar y supervisar el registro y aprobación de las modificaciones presupuestarias y certificaciones de crédito presupuestario para continuar con el proceso de contratación de bienes y servicios.

- 3 Conducir la formulación, propuesta e implementación de los programas presupuestales en la entidad, en el marco de la normatividad vigente, de ser el caso.

- 4 Conducir las acciones de priorización del gasto e inversiones para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.

- 5 Coordinar el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la entidad verificando la consistencia de ingresos y gastos en el marco de la normatividad vigente.

- 6 Planificar y proponer documentos normativos para la mejora de la gestión presupuestaria y la calidad del gasto de la entidad.

- 7 Coordinar y proponer lineamientos para la identificación de inversiones en la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

- 8 Supervisar la ejecución presupuestaria institucional a fin de mantener consistencia con la programación de metas institucionales.

- 9 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus funciones.

- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en economía o contabilidad o administración o ingeniería industrial o ingeniería económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública.

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

Curso en gestión pública o planeamiento estratégico o presupuesto público o Inversión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año en el nivel mínimo requerido como Coordinador / Especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Orgánica: Unidad de Presupuesto

Grupo: Servidor Civil de Carrera

Nivel/categoría: CA4 Ejecutivo

Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de Presupuesto

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Planificar y consolidar la información de ingresos y gastos para la elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad, a fin de cumplir con la normativa vigente.	5	5	4	25	20
2	Coordinar y supervisar el registro y aprobación de las modificaciones presupuestarias y certificaciones de crédito presupuestario para continuar con el proceso de contratación de bienes y servicios.	5	4	4	21	16
3	Conducir la formulación, propuesta e implementación de los programas presupuestales en la entidad, en el marco de la normatividad vigente, de ser el caso.	4	4	4	20	16
4	Conducir las acciones de priorización del gasto e inversiones para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.	4	4	4	20	16
5	Coordinar el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la entidad verificando la consistencia de ingresos y gastos en el marco de la normatividad vigente.	3	4	4	19	16
6	Planificar y proponer documentos normativos para la mejora de la gestión presupuestaria y la calidad del gasto de la entidad.	3	4	3	15	12
7	Coordinar y proponer lineamientos para la identificación de inversiones en la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).	3	3	3	12	9
8	Supervisar la ejecución presupuestaria institucional a fin de mantener consistencia con la programación de metas institucionales.	0	0	0	0	0
9	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus funciones.	0	0	0	0	0
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0