

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Personal del área

## MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo, además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planeamiento del Desarrollo Local, políticas institucionales y el proceso presupuestario de la Municipalidad.
2	Efectuar diagnósticos situacionales, identificar y proponer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
3	Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica e inversión pública de la municipalidad; así como del presupuesto, créditos, racionalización y cooperación técnica.
4	Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Participativo y Programas de Desarrollo Municipal.
5	Programar, formular, conducir y evaluar el proceso presupuestario de la Institución.
6	Proponer y supervisar el Plan Anual, el Presupuesto Participativo Anual y el Plan Operativo Institucional (POI).
7	Lograr la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas.
8	Gestionar el funcionamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programados.
9	Prestar asistencia técnica, conducir e implementar la formulación de los instrumentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA, entre otros.
10	10) Formular, priorizar y proponer el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión en el marco del planeamiento estratégico.
11	Lograr la sistematización de la información en materia de planificación de la municipalidad.
12	Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas poblacionales del distrito en coordinación con los centros poblados.
13	Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con Las demás oficinas de la Municipalidad.

### Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas con las que la municipalidad tiene que realizar gestiones y coordinaciones.

## 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 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(a)	Contador Público, Licenciado en Administración y/o Economía.
<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	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

### ¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

☐ Egresado ☐ Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Presupuesto Público, Sistema de Endeudamiento, Sistema de Inversión Pública y Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

### 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:

Gestión Pública: Sistemas Administrativos del Estado.

Conocimiento del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado. Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL). Ley de Contrataciones del Estado. Legislación Laboral.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		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.

05 Años

### 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:

01 Año

#### 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.

01 Año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico; Conocimiento del rol institucional; Capacidad de análisis y síntesis; Planeamiento y gestión; Capacidad de planificación; Capacidad para resolver problemas y conflictos; Toma de decisiones; Conducción de equipos; Competencias conceptuales.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco
Duración del contrato	06 meses Jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.

**Otras condiciones esenciales del contrato**

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).