

 servir <small>HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE</small>	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO(A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las fases y etapas del proceso presupuestario, así como los requerimientos de información y otros productos exigidos en materia presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes Oficios, Cartas, Resoluciones según corresponda.

- 2 Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para realizar el control, seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente.

- 3 Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, metas y objetivos del Plan Operativo Institucional.

- 4 Mantener actualizado el portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional.

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

- 6

- 7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado		Grado							Doctorado	Egresado		Grado	No aplica					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																						
	Maestría	Egresado		Grado																																				
	Doctorado	Egresado		Grado																																				
No aplica																																								

CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Gestión y normatividad relacionada al Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

Programa de especialización en Presupuesto Público o Gestión Pública.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años ejecutando labores relacionadas al perfil.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación y Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.