

# 1. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN FINANZAS I – CAS PARA SEDE

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o Unidad  
Orgánica:**

Área de Gestión Institucional de la UGEL 03 - TNO

**Nombre del puesto:****Especialista en Finanzas I****Dependencia Jerárquica  
Lineal:**

Jefe de Área de Gestión Institucional o quién haga sus veces

**Fuente de  
Financiamiento:** RROO  RDR  Otros            Especificar:**Programa Presupuestal:** 9001 – Acciones Centrales**Actividad:** 5003 – Gestión Administrativa

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en elaborar, ejecutar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo y otros de su competencia.
3. Dirigir y coordinar con las Áreas y Equipos Técnicos, la formulación del Presupuesto de la Entidad, en base al Proyecto Educativo Local, proyectos específicos, etc.
4. Participar en la actualización del TUPA a fin de mejorar el servicio al usuario.
5. Mensualizar la programación de Ingresos y Egresos según la asignación trimestral, en todas las fuentes de financiamiento de la Unidad Ejecutora.
6. Formular las solicitudes de ampliación de Calendarios de Compromisos.
7. Participar en la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora, en coordinación con Planificación, Racionalización y Equipo de Personal.
8. Participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas.
9. Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos como: Plan de captación de Ingresos, Presupuesto Institucional mensualizado de sus gastos.
10. Coordinar con la Jefatura de Administración asuntos relacionados con el área.
11. Participar con las respectivas áreas la fusión de Instituciones Educativas Públicas.
12. Autorización de Gastos (certificación) y Modificaciones presupuestarias.
13. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
14. Control sobre cobertura de las Plazas Orgánicas e Inorgánicas.
15. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 16. Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
- 17. Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- 18. Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes.
- 19. Difundir y orientar la aplicación de las Normas de carácter financiero.
- 20. Brindar asesoramiento en asuntos de competencia.
- 21. Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución.

**Coordinaciones Externas**  
MINEDU, DRE/GRE, UGEL, Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo organizaciones dentro de la comunidad.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incomp leta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Egresado	Contador Público, Economista o Licenciado en Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

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

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

*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 planificación, presupuesto y/o afines. Capacitación especializada mínima de dos años en el Área Financiera.

**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, Open Calc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público.

**Experiencia Especifica**

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

Mínima de dos (02) años de experiencia en la Administración Pública.

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

Como Mínimo (02) años en el sector público.

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.



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Liderazgo, Comunicación, Gestión del Cambio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, razonamiento matemático, planificación y autocontrol.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	SEDE – Unidad de Gestión Educativa Local 03 Trujillo Nor Oeste
<b>Duración del contrato:</b>	Desde la firma del contrato hasta el 13 de mayo al 31 de agosto del 2025 (Licencia de la titular RD N°1392-2025-GRLL-GRE-GRE.UGELTNO)
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo presencial
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- No tener sanción vigente por falta administrativa.</li></ul>