

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 122-2021-MM
PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad orgánica	: Subgerencia de Presupuesto
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: ANALISTA EN PRESUPUESTO
Número de posiciones a convocarse	: Tres (3)
Dependencia jerárquica lineal	: Subgerente de Presupuesto
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, evaluar y controlar los recursos presupuestales con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y analizar la información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, con la finalidad de poder coordinar con la emisión correspondiente de los proyectos de oficios, informes, resoluciones, según corresponda.
2	Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con las normativas vigentes, coordinando con las unidades orgánicas de la entidad para así llevar un buen manejo en la ejecución de los gastos presupuestales.
3	Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidos en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público a fin de brindar un buen manejo oportuno de las mismas.
4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, así como el cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo institucional, con el fin de tomar las medidas que sean necesarias para su buen cumplimiento de ellas.
5	Mantener actualizada la información presupuestal en los aplicativos presupuestales en lo referente a la información presupuestal de la entidad con el propósito de mantener un lineamiento entre ambos sistemas (SAM – SIAF WEB).
6	Otorgar y realizar el seguimiento oportuno de las certificaciones presupuestales de los procesos de selección y valorización (SIAF – SAM) con el fin de asegurar la cobertura presupuestal disponible.
7	Controlar y hacer seguimiento a listado de devengados y sentencias judiciales para alcanzar su correcta atención dentro de los plazos establecidos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas:

Dirección General de Presupuesto Público, Ministerio de Economía y Finanzas, INVIERTE.PE y la Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

A) Nivel educativo			
		Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
Universitaria	☒	☐	☒

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			
☒ Egresado/a	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	
Egresado/a universitario/a en Economía, Contabilidad o Administración.			
☐ Maestría	☐ Egresado/a	☐ Grado	
☐ Doctorado	☐ Egresado/a	☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?	
Si ☐	No ☒

D) ¿Habilitación profesional?	
Si ☐	No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y SIAF-SP.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☐	☐	☒	☐

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) años.

Experiencia Específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

C. 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 Departamento (), Gerente o Director ()

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

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, cooperación, dinamismo, empatía iniciativa y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 4,598.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.