PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: PP03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto:	**Asistente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las fases de los procesos presupuestarios de la Universidad, establecidas en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.
2	Apoyar en la preparación y remisión a los órganos rectores y de control, la información pertinente en todas las fases de procesos presupuestarios.
3	Apoyar en el control, seguimiento y evaluación del proceso institucional en concordancia con la normativa vigente, coordinación con las unidades organizas de la Entidad.
4	Apoyar en la programación, seguimiento y evaluación presupuestal y financiero del plan operativo.
5	Mantener actualizado en el portal de transparencia la información presupuestal institucional.
6	Elaborar informes, memorándum relacionados a temas presupuestales solicitados por el área usuaria para el sustento de las modificaciones presupuestales de la entidad.
7	Apoyar en la Consolidación del gasto por tareas en la evaluación del plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las metas establecidas, y Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
8	Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		Administración, gestión pública, economía o ingeniero
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Presupuesto Publico. Sistema Integrado de Administración Pública (SIAF - SP). Sistemas Informáticos de la gestión pública (SUT, SIGA, MICOSTO, CEPLAN). Documentos de gestión. Atención al público en general.

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

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos de Presupuesto. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Cursos de Planeación Estratégica en la Gestión Pública
Cursos de Plan Estratégico Institucional. Gestión Pública. Cursos de Procedimiento Administrativo General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Mínimo dos (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	**X**	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:

Mínimo un (01) año de experiencia en el area requerida

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**:

X	***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.*

Mínimo un (01) año de experiencia en el area requerida

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados. Actitud al servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Adaptabilidad al cambio, Compromiso con la Institución.

PLAZO DE CONTRATACION

3 meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.