

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES**

Denominación: **(NO APLICA)**

Nombre del puesto: **COORDINADOR/A EN PRESUPUESTO PÚBLICO**

Dependencia Jerárquica Lineal: **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES**

Dependencia Jerárquica funcional: **(NO APLICA)**

Puestos que supervisa: **(NO APLICA)**

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, en el marco de la implementación de los lineamientos y políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución de Presupuesto Público Institucional en los Gobiernos Locales, requiere la contratación de un (01) Coordinador/a en Presupuesto Público que se encargue de gestionar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" y la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar modificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF con la finalidad de ejecutar el presupuesto institucional.
- 2 Emitir y aprobar certificaciones de crédito presupuestario con la finalidad de ejecutar el presupuesto institucional asignado.
- 3 Efectuar el seguimiento, control y asesoramiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas respecto al avance de la ejecución presupuestal, ello, a fin de asegurar el cumplimiento de metas físicas y actividades operativas de la entidad.
- 4 Proponer la implementación de directivas, lineamientos e instructivos en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura, con la finalidad de establecer lineamientos que mejoren la gestión presupuestal de la entidad.
- 5 Elaborar documentos técnicos en materia presupuestal para cumplir las disposiciones del Sistema de Presupuesto.
- 6 Elaborar cuadros de información presupuestal sobre los recursos asignados a las diferentes órganos y unidades orgánicas para verificar la ejecución presupuestal.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de Inversiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional del Callao, Municipalidad Provincial del Callao, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Tesorería y Sistema de Inversiones

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:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso especializado en Control Gubernamental

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.

Diez (10) años de experiencia general en el Sector Público 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 ☐ 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:

Cinco (05) años de experiencia como analista y/o especialista y/o en puestos con funciones equivalentes

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.

Cinco (05) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Abog. OSCAR LUIS RAYNO BOTTO
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Abg. JENNY MALISA TRILLI GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO