



### 6.1.2 ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Órgano o unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del Puesto:	<b>ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
Dependencia	Jefe(a) del área de gestión institucional
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral específica en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Análisis, razonamiento matemático, planificación y autocontrol
Formación Académica	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF o en planificación y/o presupuesto.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.
Conocimiento de ofimática	Procesador de textos (Word, Open Office Write, Ect) nivel básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, ect) nivel básico. Programa de presentaciones ( Power Point, Prezzi, ect) nivel básico.
<b>MISIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente.
3.	Ejecutar, validar y supervisar la ejecución de actividades de planeamiento y las fases de ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
4.	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
5.	Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y de corresponder a la II.EE. del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materiales de planeamiento.
6.	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior: relacionadas a la misión del puesto.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>