

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, analizar y dar seguimiento a los planes operativos y presupuestarios de la Universidad, garantizando la adecuada programación, ejecución y evaluación de los recursos financieros, en alineación con los objetivos estratégicos y el marco normativo vigente, para contribuir a una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y análisis de los expedientes que ingresan a la oficina, y elaborar los documentos de respuestas y atención según corresponda.
- 2 Realizar el seguimiento de las actividades operativas del POI en el aplicativo CEPLAN, aplicativo SIGA y SIAF SP – Presupuestal de la Oficina.
- 3 Brindar a asistencia técnica a la oficina con respecto al cumplimiento de la gestión de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la Universidad.
- 4 Elaborar informes sobre la gestión presupuestal por Centro de Costo para informar a Rectorado.
- 5 Elaborar informes sobre el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a través de los centros de costos coordinando con la Unidad de Planeamiento y Estadística para el informe a Rectorado.
- 6 Evaluación estadística sobre el avance presupuestal de acuerdo a las acciones operativas por Centro de Costo de la Universidad.
- 7 Elaborar informes para Rectorado sobre el avance de los proyectos de inversión de la Universidad.
- 8 Proponer e implementar lineamientos de desarrollo organizacional con la Unidad de Modernización para la calidad de los servicios que brinda la Universidad.
- 9 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En Administración, Contabilidad o Economía.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA					Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																	
Universitaria																																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																																
NO APLICA																																																			
	Doctorado	Egresado	Grado																																																
NO APLICA																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión por procesos, PEI, POI y Plan Operativo Multianual, Ley Universitaria.

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

Programa de Especialización en SIAF – RP Y SIGA – MEF, Gestion Pública, Ofimatica (Mínimo 90 horas)
Diplomado en Administración Financiera Gubernamental o Contabilidad General (Mínimo 24 créditos)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año en funciones o puestos similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el trabajo bajo presión, Responsabilidad y compromiso social, Desempeño con ética, Calidad en el servicio y Disposición para el trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA