

**PERFIL DE LA ACTIVIDAD**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TECNICO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>
-------------------------------	----------------------------------------

**Dirección u Oficina** : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Sub Dirección o Unidad** : UNIDAD DE PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	0013	S/. 3,500

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Apoyar en la gestión presupuestaria y la administración de la documentación emitida en materia presupuestal y administrativa de la Unidad de Presupuesto, de conformidad con la normatividad sistémica y funcional.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Revisar, controlar y coordinar la correcta afectación del gasto de las solicitudes de certificación presupuestal.
2.-	Registrar en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP, la aprobación o rechazo de certificados presupuestales y comunicar por conducto regular el resultado.
3.-	Informar mensualmente el saldo de los certificados presupuestales aprobados en el SIAF-SP.
4.-	Revisar, controlar y procesar las solicitudes modificación presupuestaria.
5.-	Elaborar periódicamente, el expediente que sustenta la formalización de modificaciones presupuestarias de nivel funcional programático, para su remisión al MEF.
6.-	Coordinar y revisar la información que sustenta la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto semestral y anual con la Dirección General de Contabilidad Pública.
8.-	Otras funciones que el superior inmediato disponga.

**REQUISITOS MINIMOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Egresado de Contabilidad y/o Administración
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y de tres (03) años como mínimo en funciones similares a las descritas
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP</li> <li>• Sistema de Trámite documentario</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a trabajar bajo presión</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>

