

**V. Analista de Presupuesto – Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.**
**“ANALISTA DE PRESUPUESTO”**
**GENERALIDADES**
**a. Objeto de la convocatoria**

Coberturar la plaza de Analista de Presupuesto para la Empresa Electrosur S.A.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Departamento de Control de Gestión – Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Tres (03) años de experiencia general laboral (indispensable).
	Dos (02) años a más en cargos de similares características y responsabilidades (indispensable).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados.	Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Auditoría, Economía, otros afines. Bachiller, indispensable. Título, deseable.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.	Capacitación en:
	Gestión presupuestal, otros afines (indispensable).
	Flujos de caja, Manejo de Indicadores de Gestión, Costos y/ o Presupuestos, otros afines (deseable).
	Manejo de Office Avanzado / Ingles Intermedio (deseable)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
**Principales funciones a desarrollar**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de la gestión presupuestal, en concordancia con las metas y objetivos de la Empresa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal en la Empresa, tanto en ingresos, gastos e inversiones; identificando y reportando las posibles desviaciones con respecto a lo programado. Difundir la Directiva de Formulación del Presupuesto Anual de la Empresa, sobre la base de la normativa emanada por FONAFE.
- Consolidar y asesorar a las áreas, en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto y remitirles el Presupuesto Anual aprobado por el Directorio.
- Evaluar la ejecución presupuestal y reformular el presupuesto (dos (2) reformulaciones de presupuesto durante el año) según las necesidades de las áreas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas presupuestales.
- Elaborar los informes financieros presupuestales conforme a las normas y directivas emitidas por FONAFE, Contaduría Pública de la Nación y otros, así como remitir en los plazos establecidos y custodiar el archivo de la información reportada.
- Otorgar la disponibilidad presupuestal operativo y de inversiones, para la ejecución del Plan Anual de Compras, adjudicaciones directas, órdenes de compra, servicios y facturas.
- Coordinar con las áreas de la Empresa el desarrollo de sus presupuestos, así como las reformulaciones anuales, de acuerdo a la normatividad.
- Consolidar los informes ejecutivos del Plan Operativo, Financiero y Presupuestal, para la elaboración y envío del reporte a FONAFE, y a otras entidades de control.
- Validar la información registrada en la formulación y reformulación presupuestal de cada área de la Empresa, con relación a los lineamientos establecidos por FONAFE.
- Coordinar con la Gerencia de Proyectos, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, y Logística, que las obligaciones que asuma la Empresa sean concordantes con lo presupuestado.

- Identificar de manera oportuna los cambios generados en las normas y disposiciones sobre los procesos de la gestión presupuestaria, e informar oportunamente para su cumplimiento.

#### **FUNCIONES AFINES AL PUESTO**

- Representar a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- Ejecutar las funciones que le competen en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos internos y externos de trabajo, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a su cargo, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo. Asistir a las actividades convocadas por el Departamento de Gestión Humana, en el marco del Plan de Actividades de Recreación e Integración de Bienestar Social.
- Participar activamente en labores de emergencia, que contribuyan con el bienestar de la Empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Tacna
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo Indeterminado – DL 728.

**PERFIL DE PUESTO “ANALISTA DE PRESUPUESTO”**

EVALUACIONES	PUNTAJE	MÍN	MÁX
<b>OFIMÁTICA IDIOMAS (Deseable)</b>	CUMPLE	CUMPLE	
Manejo de Office Avanzado. Inglés intermedio.			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
Título de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Auditoría, Economía, otros afines			
Bachiller	8		
Título	9		
Egresado de Maestría	10		
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
<b>Capacitación en:</b>			
Gestión presupuestal, otros afines (indispensable).			
Flujos de caja. Manejo de Indicadores de Gestión. Costos y/ o Presupuestos, otros afines (deseable).			
Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y cada diplomado no menos de 90 horas de capacitación.			
Un (01) punto adicional por cada curso, curso de especialización o diplomado vinculado a las funciones del puesto.	09 a 10		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>9</b>	<b>10</b>
Tres (03) años de experiencia general laboral (indispensable).	9		
Dos (02) años a más en cargos de similares características y responsabilidades (indispensable).			
Un (01) punto adicional por cada año de servicios en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto, en el sector público o privado y bajo cualquier modalidad contractual.	10		