



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE APOYO TECNICO Y PROGRAMACION
<b>Denominación:</b>	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE APOYO TECNICO Y PROGRAMACION
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA DE APOYO TECNICO Y PROGRAMACION
<b>Puestos que supervisa:</b>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer actividades de jefatura de la Oficina de Apoyo Técnico y Programación encargado del brindar asesoría a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura en materia de materia de presupuesto, planificación, elaboración de los planes y programas articulados estratégicamente al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al Plan Estratégico Regional encargados, etc.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Dirección Regional en los asuntos de su competencia que le sean requeridos.
- 2 Conducir técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y Planes operativos de las diversas unidades orgánicas, en coordinación con las Direcciones y Oficinas de apoyo y asesoramiento.
- 3 Conducir, normar, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad, en función de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones y las políticas y acciones necesarias para una adecuada utilización de los recursos.
- 4 Normar, conducir, coordinar y evaluar el diseño de los modelos organizacionales, así como de las funciones, sistemas, procesos y procedimientos, proporcionando el asesoramiento técnico y el apoyo correspondiente.
- 5 Conducir los procesos de elaboración de los instrumentos de gestión y fomentar el adecuado tratamiento y utilización estadística de la entidad.
- 6 Analizar y consolidar los informes de gestión y presentar a la Dirección Regional los resúmenes relacionados con el logro de objetivos y metas establecidos en los planes aprobados.
- 7 Impulsar y desarrollar programas de innovación tecnológica acorde con las necesidades institucionales.
- 8 Supervisar el diseño, implementación, funcionamiento y desarrollo de procesos, procedimientos, sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica en general en la entidad.
- 9 Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestal.
- 0 Coordinar y elaborar estudios de base para el proceso de planificación regional.
- 1 Coordinar y participar en estudios y acciones de fortalecimiento institucional.
- 1 Coordinar y ejecutar la formulación y consolidación del Plan Operativo Institucional.
- 2
- 1 Otras funciones que le asigne el Director Regional.
- 3







**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Regional, Dirección de Caminos, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Circulación Terrestre, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración.

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional Piura, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República Instituto Nacional de Estadística e Informática.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Sí  No

PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



28

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación en el proceso presupuestario en la Administración pública.  
Capacitación en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.  
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  
Curso Capacitación en Planeamiento y Presupuesto  
Gestión Pública

**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.

Experiencia Laboral no menor a cinco (05) años en la Administración Pública y en puestos similares.

**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:

Experiencia en el sector Público no menor a 05 años.

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.

Tres (03) años



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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Buenas Interrelaciones personales para el trabajo en equipo
2. Buena capacidad de análisis y evaluación.
3. Actitud proactiva.
4. Buen Trato al público.
5. Compromiso de metas y objetivos.
6. Dinamismo y responsabilidad.
7. Buena Capacidad física y mental.
8. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.