



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Denominación: _____

Nombre del puesto: ANALISTA EN PRESUPUESTO I

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración del presupuesto en el marco de la normativa emitida por la Dirección General de Presupuesto Público, Coordinando las acciones para el desarrollo del proceso presupuestario a nivel de la sede regional, órganos desconcentrados y otras instancias del Gobierno Regional. Efectuar el seguimiento, evaluación y control presupuestal de las unidades orgánicas a su cargo, cumpliendo con los plazos establecidos por el MEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario a nivel de Pliego Regional y Unidades Ejecutoras a su cargo.
- 2 Registro de las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático a solicitud de las áreas usuarias en el aplicativo web - SIAF Operaciones en línea (modificaciones de tipo 001-Transferencias de partidas entre pliego, tipo 02 créditos creditos suplementarios, de tipo 03 - créditos presupuestales y anulaciones dentro de las Unidades Ejecutoras, de Tipo 004 Créditos presupuestales y anulaciones entre ejecutoras)
- 3 Registro de certificaciones de crédito Presupuestarios y Aprobación en el SIAF Web y Visual
- 4 Participar en la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestarios asignados al pliego
- 5 Coordinar supervisar y efectuar el proceso de formulación y programación de proyectos de presupuesto de las Unidades Ejecutoras
- 6 Proponer y elaborar los proyectos de Resolución que se emitan en materia presupuestal a nivel Pliego
- 7 Participar en el planeamiento, coordinación y ejecución de las acciones consiguientes a las modificaciones presupuestales por transferencias y créditos suplementarios y otras modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento, Pliego y unidades Ejecutoras.
- 8 Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite para su oportuna respuesta
- 9 Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas
- 10 Actualizar las bases de datos cuyo mantenimiento lo encargue
- 11 Preparar y presentar informes técnicos de su especialidad
- 12 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- 13 Las demás funciones que asigne el Sub Gerente de Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto, unidades orgánicas y usuarios internos (Gerencias Territoriales y Direcciones Regionales)

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas y otras ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Programación, formulación y seguimiento del presupuesto, manejo del SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados en: Gestión pública.

Cursos de capacitación en: Sistema Integral de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

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:

01 AÑO

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia como asistente y/o analista en el sector publico

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

Experiencia en los sistemas presupuestales como SIAF, SIGA, Programacion Multianual etc.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, comunicación oral, razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

