



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
1057



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

COOPERAR CON LOS PROCESOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COLABORAR CON EL PROCESO DE FORMULAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL CORRECTO PROCEDIMIENTO DEL MISMO SEGÚN DIRECTIVA CEPLAN.
- 2 CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDIENCIAS PUBLICAS PARA RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.
- 3 INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO REGIONAL A FIN DE INCLUIR LAS FUNCIONES SECTORIALES.
- 4 ASISTIR EN LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORMULACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES VINCULADOS A LOS ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI VIGENTE.
- 5 APOYAR EN INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, OPERATIVO Y OTROS VINCULADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES
- 6 REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL REGISTRO EN EL APLICATIVO CEPLAN
- 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION PLAN OPERATIVO MULTIANUAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CONTAR CON LA ASIGNACIÓN DE LA APM INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
- 8 ELABORACION DE LA MATRIZ DE COMPROMISOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS A PLANEAMIENTO Y/O PRESUPUESTO.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

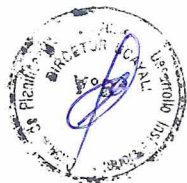
PARTICIPACIÓN CONTINUA EN REUNIONES DE LA UNIDAD ORGANICA COMO PARTE DEL TRABAJO ARTICULADO

Periodicidad de la aplicación {marcar con un X, luego explicar o sustentar} Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<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><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación tecnico en las carreras de administración, contabilidad o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

DE SISTEMAS OPERATIVOS: SIAF MODULO ADMINISTRATIVO Y MODULO PRESUPUESTAL, SIGA Y APLICATIVO CEPLAN A NIVEL DE CENTRO DE COSTO, ADMINISTRADOR, SUPERVISOR.

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

Diplomado, programa de especialización, curso, seminario, taller, conferencia, entre otros en temas afines al Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, CEPLAN. (60 horas acumuladas). (Diplomados de acuerdo al art. 43 de la ley N° 30220 Ley universitaria, los diplomados no deben ser menor de 384 horas. Especialización no menor de 90 horas académicas)

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				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05 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) como asistente

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.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORDEN, DINAMISMO, CONTROL.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

