

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Presupuesto

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director/Jefe de Presupuesto, Sub Gerente de Presupuesto y Tributación
Sub Gerente de Presupuesto y Crédito Público
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gerente / Director General de Planificación y Presupuesto
Gerente de Unidad de Planeamiento y Resultados

Gobierno Regional

Director General de Planeamiento/Planificación y Presupuesto
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Institución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Dirigir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal.
2	Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional.
3	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema así como formular las directivas pertinentes a fin de normar la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
4	Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal al organismo nacional correspondiente (DNPP).
5	Coordinar, verificar y controlar la información de ingresos y egresos autorizados del presupuesto.
6	Realizar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Aprobar solicitudes de calendarios de compromisos a nivel del pliego, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
8	Elaborar propuestas en materia de tributación de acuerdo a ley.
9	Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
10	Efectuar evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados y Empresas de Servicios Públicos.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración o afines

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones	En presupuesto público
<input type="checkbox"/>	Diplomados	

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	(si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)
<input type="checkbox"/>	NO	

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Conocimiento del marco presupuestal, calendarios y certificaciones presupuestales

Sistemas Administrativos:

-Presupuesto Público (avanzado)

-Endeudamiento Público (intermedio)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input type="checkbox"/>	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Herramientas de planificación	X		

Otros (especificar)

SIAF, SIGA, Access, conocimientos básicos de repositorio de base de datos-datawarehouse (deseable)

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Búsqueda de Información

Investiga, obtiene datos relevantes para el trabajo de su unidad y los comparte con los miembros de su equipo. Utiliza procedimientos para la recopilación y revisión de información para actividades o proyectos de corto y mediano plazo. Es un referente en su especialidad, ya que cuenta siempre con datos actualizados sobre información específica.

Orientación al Cliente Interno

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.