

PERFIL DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
PUESTOS A CONVOCAR:	1
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, asesorar, formular el presupuesto institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley anual de presupuesto y normativas vigentes, a fin de lograr una eficaz ejecución presupuestal de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal del SAT Cajamarca
- 2 Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación y ejecución, evaluación y control del presupuesto del SAT Cajamarca, con la finalidad de medir la ejecución presupuestal, a través de la evaluación y control.
- 3 Programar y formular el presupuesto institucional de Apertura del SAT Cajamarca, conforme a las normas vigentes, asegurando el cumplimiento de lo planificado en los planes institucionales.
- 4 Elaborar y formular la evaluación presupuestal semestral y anual de cada ejercicio fiscal, para medir el grado de avance de la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas.
- 5 Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, a fin de adecuar los presupuestos a las necesidades del SAT Cajamarca.
- 6 Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal a los organismos nacionales correspondientes, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 7 Efectuar el control de la ejecución del gasto y emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal.
- 8 Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- 9 Efectuar evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.
- 10 Participar en la elaboración del PEI y POI de la entidad, en el marco de los objetivos institucionales en el marco de los objetivos del SAT Cajamarca.
- 11 Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 12 Formular la Memoria Anual en coordinación con todas sus dependencias.
- 13 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Gerente de Administración, unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones Externas

Gobierno local, Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos públicos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Economista, Contabilidad o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 sustentadora):

Conocimiento del marco presupuestal, certificaciones presupuestales, SIAF y otros sistemas administrativos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contrataciones con el Estado, SIAF, SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑOS

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

Por conocimiento de la normatividad vigente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0