

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

AIRHPS

003010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PUBLICO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PUBLICO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Dependencia funcional: UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASESORAR A LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION EN MATERIA PRESUPUESTARIA A FIN DE GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASI COMO OPTIMIZAR SU USO TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS ESPERADOS A LOS QUE SE ORIENTAN LOS DOCUMENTOS DE GESTION.

FUNCIONES DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS METAS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF EN EL MARCO DEL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO SEMESTRAL Y ANUAL.
 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EMITIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 APOYO EN LA ELABORACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL INSTITUCIONAL Y/O EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 REVISAR EL PROCESO DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF.
 BRINDAR APOYO EN LA ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN CONCORDANCIA A LAS NORMAS QUE SE EMITEN PERMANENTEMENTE.
 Y OTROS QUE DETERMINE LA JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		Sí No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TITULADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

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

- *CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA
- *CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
- *CONOCIMIENTO OFIMATICA

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.

- *CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
- *PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA
- *CERTIFICADO DEN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	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:

2 AÑOS

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

1 AÑO

C. 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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- *CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
- *CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
- *COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
- *CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- *ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Venancio Valdivia Medrano"

Eco. Angel Fidel Castro Carhuamaca
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO