

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de Prestación: Sede Administrativa - Oficina de Desarrollo Institucional (Cod. AIRHSP N°000883)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento e información en materia presupuestaria, a fin de facilitar, desarrollar y monitorear la ejecución del presupuesto para la toma de decisiones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la formulación y programación presupuestal anual de conformidad con las directivas sobre la materia.
 Evaluar las ejecuciones presupuestales de conformidad a la normativa vigente
 Apoyar en la elaboración de directivas y procedimientos internos y otros documentos de gestión
 Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con las normativas vigentes, coordinando con las unidades orgánicas de la entidad para así llevar un buen manejo en la ejecución de los gastos presupuestales.
 Supervisar las propuestas de ampliación o modificación de la programación de Compromisos Anual y la Certificación de Crédito Presupuestario, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
 Asistir y brindar asesoramiento a las diversas áreas de la Red Integrada de Salud San Ignacio, en aspectos relacionados a la mejora de procesos y racionalización institucional.
 Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los documentos de gestión.
 Mantener actualizada la información presupuestal en los aplicativos presupuestales en lo referente a la información presupuestal de la entidad con el propósito de mantener un lineamiento entre ambos sistemas (SIAF VISUAL FOXPRO - SIAF WEB).
 Controlar y hacer seguimiento al listado de devengados y sentencias judiciales para alcanzar su correcta atención dentro de los plazos establecidos.
 Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorías internas, externas, para que se respondan con la debida oportunidad.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos lo órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y SIAF-SP.

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:

- 1)Diplomado o especialización en Presupuesto Público
- 2)Curso y/o Diplomado en Gestión Pública

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"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el área de presupuesto y/o planeamiento en el sector público y/o privado.

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

Experiencia no menor de dos (02) años en el área de Presupuesto en el sector salud.

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación, iniciativa, comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones a ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esa modalidad.