

## 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, Jefe de Oficina General de Planeamiento, Gerente de Unidad de Planeamiento y Resultados

##### Gobierno Regional

Director Regional 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 o
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

En temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario/Licenciatura requerido

<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría (deseable en Administración, Gestión Pública o afines) no es indispensable el título universitario

Colegiatura requerida

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

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

Conocimiento del marco presupuestal  
Calendarios y certificaciones presupuestales  
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

#### Sistemas Administrativos:

Presupuesto Público  
Endeudamiento Público

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input 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 (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de presentaciones		x	

Otros (especificar)

--

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				x
Idioma o dialecto local deseable				x

### 6. OTROS REQUISITOS

--

### 7. Competencias Genéricas

#### 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

#### 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.

#### 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.

#### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.