



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	JEFE(A) DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS E INVERSIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", PARA VELAR POR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA PARTIDA PRESUPUESTAL, Y SU CONTRIBUCIÓN EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ESTA ESCUELA SUPERIOR DE ESTUDIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel institucional en coordinación con el Ministerio de Defensa.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos en coordinación con el Ministerio de Defensa y de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Proponer la Memoria Anual y los Informes Rendición de Cuentas que correspondan al Titular de la Unidad Ejecutora en coordinación con el Ministerio de Defensa.
- Proponer el proceso de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa, en coordinación con el Ministerio de Defensa, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional en coordinación con el Ministerio de Defensa, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnico respecto a documentos de gestión, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Promover, asesorar y participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y mejora continua.
- Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual.
- Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- Realizar la conciliación mensual, semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Formular el informe de sustentación ante el Ministerio de Defensa para su presentación ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos anuales de presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- Ejecutar las acciones que corresponden como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Las demás funciones que le asigne la Sub Dirección o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación y Ministerio de Defensa



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Contabilidad , Economía , Administración y/o afines al puesto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ó 2 años)	(1) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Presupuesto Público y Gestión Pública.
Conocimiento y manejo en SIAF, SIGA

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:

Diplomado en Dirección de Empresas, Diplomado en Contrataciones , Diplomado en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de OCHO (8) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica mínima de DOS (02) años desempeñado funciones a fines.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica mínima de SEIS (06) años.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, comunicación asertiva, organización, iniciativa.