

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción, registro y clasificación de documentos de la mesa de partes, conforme a los procedimientos establecidos, para la distribución de los mismos a los órganos o unidades orgánicas que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación, formulación, evaluación y el control del Sistema Nacional de Presupuesto.
2	Apoyar en la realización de las modificaciones presupuestarias de los centros de costos de la entidad.
3	Efectuar coordinaciones con los centros de costos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4	Emitir opinión técnico presupuestaria a los centros de costos de la entidad.
5	Apoyo en la asistencia técnica en materia presupuestaria a todos los centros de costo de la entidad.
6	Apoyar en la actualización el marco presupuestal y la programación de compromisos anual(PCA) a nivel de centros de costos, fuentes de financiamiento y especificasde gasto en el sistema integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
7	Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias a los centros de costos de la entidad.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y/o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serie 300 a más.		

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico o estudios universitarios incompletos (serie 300 en adelante) de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 sustentaria) :

Sistemas Administrativos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o taller en: SIAF, Gestión Pública, Presupuesto Público, excel y word intermedio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

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:

01 año

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.*

06 meses en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, comunicación oral, iniciativa, orden


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Presupuesto

Econ. Luis Daniel Huamán Rojas
JEFE