

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Puesto Estructural	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	Oficina de Administración
Puestos a su cargo	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores de manera temporal y transitoria como COORDINADOR DE PRESUPUESTO de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar, conducir y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y presupuesto público de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
2	Coordinar la gestión presupuestaria de la institución con las áreas involucradas en dicho proceso, en el marco de la normatividad vigente.
3	Difundir, conducir orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público Regional.
4	Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestaria de la institución, en concordancia con la normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto en coordinación con las áreas involucradas.
5	Participar en los procesos técnicos del sistema administrativo de Presupuesto de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
6	Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes de actividades, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
7	Elaborar y Realizar seguimiento de la programación de compromisos anual y sus modificaciones.
8	Proponer las modificaciones presupuestales para la optimización del marco presupuestal sobre la base de las proyecciones de gastos y conforme al marco legal vigente.
9	Elaborar y Autorizar Certificaciones de Crédito Presupuestario.
10	Elaborar informes y reportes en materia presupuestal.
11	Participar en los procesos de programación y formulación presupuestaria.
12	Evaluar el presupuesto institucional.
13	Asesorar al jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de Presupuesto.
14	Las demás funciones transitorias que le asigne el jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 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

**Título profesional universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras administrativas afines**

Maestría     Egresado     Grado

No Aplica

Doctorado     Egresado     Grado

No Aplica

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

¿Habilitación Profesional?

Sí     No

### CONOCIMIENTOS

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

-

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

- Egresado en postgrado en gestión pública y/o gerencia pública.
- Programa de Especialización y/o Diplomados y/Maestría en gestión pública
- Programa de Especialización y/o Diplomado en Programas Presupuestales.
- Cursos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulo Administrativo y Presupuestal.
- Cursos sobre Planificación y Presupuesto en Entidades Públicas
- Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en función o la materia:**

- Experiencia laboral mínima en el sector público o privado no menor a seis (06) años.

**Experiencia específica**

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

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de presupuesto público y/o gestión de presupuesto programas estatales en el sector público

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

**NO APLICA**

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Compromiso ético.
- Identidad Institucional
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca
Remuneración mensual	S/. 4,900.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.