

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 PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Nombre del puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
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 Programas Presupuestales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la aplicación de procedimientos para el análisis de gastos de las unidades organicas de la GRTPE en el marco de PPR, a fin de poder evaluar la gestion presupuestaria de la entidad.
2	Asistir a las unidades organicas para la eficientes ejecución y revisión de avances de las metas físicas de las actividades del programa presupuestal u organos de linea de la GRTPE.
3	Realizar el seguimiento de los compromisos de mejora de desempeño de la entidad provenientes de evaluaciones independientes, para mejorar la gestión presupuestal de la entidad.
4	Coordinar, y elaborar el informe de Evaluación Anual del Presupuesto a nivel Unidad Ejecutora, a fin de dar cumplimiento a la normativa Presupuestal Vigente.
5	Participar en el equipo técnico de programas presupuestales, elaborando, diseñando y proporcionando información presupuestal de la entidad, para contribuir a una adecuada implementación del presupuesto por resultados.
6	Proponer directivas, lineamiento en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la entidad, para establecer lineamientos que mejoren la gestión presupuestal de la entidad.
7	Ser soporte técnico en las etapas de sustentación del presupuesto ante el Gobierno Regional de Arequipa, a fin de contar con información presupuestal oportuna y de calidad.
8	Apoyar en la elaboración de la exposición de motivos y anexos de la programación y formulación del presupuesto de la entidad, a fin de garantizar que la programación de recursos presupuestarios cuente con sustento técnico de acuerdo con la metodología presupuestal vigente.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Ingeniería o fines.
Colegiado y habilitado.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

No Aplica

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Habilitación Profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos técnicos en programación multianual, ejecución y evaluación presupuestal, presupuesto por resultados, gestión pública, programas presupuestales.

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

- Gestión y Presupuesto por Resultado.
- Planeamiento Estratégico y manejo del CEPLAN.
- Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales.
- Conocimiento en ofimática (Word, Excel y Power Point)

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 de cuatro (04) años en el sector público y privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y privado

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en instituciones públicas en las áreas de presupuesto y/o planeamiento.

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

- Comportamiento ético.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso Laboral.
- Identidad Institucional.
- Trabajo bajo presión.

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: Al 31 de Diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,664.19 (Tres mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	Técnico administrativo
Nombre del puesto	Técnico administrativo
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 Técnico Administrativo de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, derivación, archivamiento de toda la documentación (informes, cédulas de notificación, oficios, informes, requerimientos, escritos , etc), mediante el uso del sistema SIGEDO.
2	Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a las Oficinas Administrativas.
3	Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación de responsabilidad de la Oficina de Administración.
4	Traslado de documentación en físico a las diferentes áreas.
5	Llenado de cédulas de notificación para remitir resoluciones a las diferentes áreas, así como emitir respuesta a los administrados.
6	Organización y manejo del archivo del área, donde se encuentra expedientes y documentación importante.
7	Busqueda de expedientes y documentación en el archivo del área, a solicitud del jefe superior.
8	Atención al público y atención de las llamadas que solicitan consultas de sus trámites y demás.
9	Revisión del correo electrónico.
10	Redacción de oficios informes, cédulas de notificación, memorandum, informes, requerimientos, escritos y otros para las actividades de la entidad.
11	Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Bachiller o título profesional en Contabilidad, Economía, o administración

☐ 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.

- Diplomado o curso de Sistemas Administrativos del SIGA y/o SEACE.
- Diplomado o curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos (Mínimo 60 horas académicas).
- Diplomado o curso en Gestión Pública.
- Curso en secretariado y asistente administrativo.
- Cursos de Word, Excel y Power Point.

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 de dos (02) años en el sector público y privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y privado

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

Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en Equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de Diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.