

## 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	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	ÁREA DE PRESUPUESTO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como apoyo administrativo de la oficina de presupuesto de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa de manera temporal y transitoria de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. N° 1057, Ley 31131, Pleno Vinculante N° 001479-2022-SERVIR, mediante los cuales se determina la facultad de poder realizar la contratación de dicho personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la realización de Certificaciones de crédito presupuestario.
2	Apoyo en la generación de reportes del SIAF para ver certificaciones sin compromiso.
3	Apoyo en el seguimiento de ejecución de Presupuesto de las diferentes oficinas de la GRTPE.
4	Apoyo en el seguimiento del POI en el CEPLAN.
5	Apoyo en la revisión de emisión de normas legales con carácter presupuestal.
6	Apoyo en la generación de documentos varios.
7	Apoyo con la organización de documentos.
8	Las demás funciones que designe.

### 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

**Bachiller o Título profesional de contador público, economista o a fines.**

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.

- Cursos en sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Curso en Gestión Pública por resultados.
- Curso o diplomado en Contrataciones del estado.
- Ofimática, excel, word y power point a nivel básico.

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	X			

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:

Tener como mínimo 02 años de experiencia en labores administrativas y/o similares en el sector público.

**Experiencia específica**

-

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

NO APLICA

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**

- Compromiso ético, comunicación asertiva, responsabilidad, trabajo en equipo, transparencia, buen trato interpersonal y comunicación afectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

-

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración	S/. 1,814.19 (mil ochocientos catorce con 19/100 soles)