

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 2

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE UCAYALI
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

COOPERAR CON LOS PROCESOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTO VIGENTES PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Propiciar estudios económicos sociales que permitan identificar la problemática regional y la determinación de las alternativas de solución.
- Propiciar coordinaciones para integrar equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Coordinar acciones y/o actividades relacionado con los planes, programación de inversiones, presupuesto y otras actividades.
- Realizar seguimiento al POI y PEI.
- Proponer estrategias y/o modificación de manuales de gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- (MOF, ROF, CAP, TUPA, ETC)
- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), involucrando a las diversas áreas y de conformidad con la normatividad vigente, evaluando periódicamente su cumplimiento
- Elaborar y proponer directivas necesarias para el proceso presupuestario del pliego y su vinculación con el POI.
- Coordinar y evaluar las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto.
- Apoyar en la aprobación de modificaciones presupuestales y la programación del compromiso anual.
- Consolidar y mantener actualizada la información de los procesos presupuestales.
- Elaborar informes presupuestales, memorias anuales, informes de gestión institucional en base a indicadores y en coordinación con las diferentes áreas.
- Las demás funciones que le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

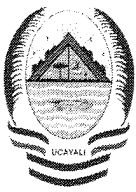
Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

E) Nivel Educativo	F) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	G) ¿Colegiatura?																																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Técnica Superior (3 o 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado (a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Contabilidad y/o Economía.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado (a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad y/o Economía.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>SI ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">H) ¿Habilitación Profesional?</td></tr><tr><td>SI ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	SI ☐	No ☐	H) ¿Habilitación Profesional?		SI ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado (a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad y/o Economía.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
SI ☐	No ☐																																					
H) ¿Habilitación Profesional?																																						
SI ☐	No ☐																																					



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

De Sistemas Operativos: SIAF módulo administrativo y módulo presupuestal, SIGA y aplicativo CEPLAN a nivel de centro de costo, administrador, supervisor.									
Diplomado, programa de especialización, curso, seminario, taller, conferencia, entre otros en temas relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, CEPLAN (60 horas semanales), (Diplomados de acuerdo al art.43 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, los diplomados no deben ser menor de 384 horas. Especialización no menor de 90 horas académicas).									
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o como Asistente Administrativo:

Uno (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

Ninguno

HABILIDADES

Orden, dinamismo y control

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno