

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	GESTOR DE FORMALIZACION - CONTADOR PARA EL CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU
Nombre del puesto	GESTOR DE FORMALIZACION - CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Gestor de Formalización - Contador para el centro el Centro Integrado Formaliza Perú de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 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 contratacion de dicho personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consultar al usuario acerca de su información de interés (verificar si el usuario se haya registrado en el módulo de Formaliza Perú).
2	Identificar al tipo de usuario (empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor o potencial emprendedor).
3	Verificar que el usuario cuenta con los documentos requeridos para realizar el trámite.
4	Brindar la orientación en: constitución de una empresa, orientación laboral para microempresarios, orientación tributaria para microempresario, a empleadores del hogar, trabajadores del hogar, sobre talleres de Formaliza Perú.
5	Brindar asesoría tributaria respecto al registro tributario, inscripción en el Registro Único de Contribuyente de la Sunat y el acompañamiento en la elección de regímenes tributarios para microempresarios.
6	Brindar asesoría sobre la declaración PLAME Sunat.
7	Brindar asistencia técnica en el alta del trabajador T-Registro y activación del RUC.
8	Brindar asistencia técnica en: Inscripción en el Remype.
9	Registro del empleador en el AFP NET, declaración de alta AFP trabajadores, inscripción de trabajadores del hogar.
10	Brindar capacitaciones del proceso de formalización empresarial y laboral en las modalidades de: taller virtual, taller presencial, externas.
11	Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral.
12	Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Contador titulado		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No Aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No Aplica		

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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 referentes a tributación y/o impacto tributario.
 - Curso de Planilla Electronica, T-Registro y PLAME.
 - Ofimática, excel, word 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	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 y/o privado.

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, 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	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la 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/. 2,214.19 (Dos mil doscientos catorce con 19/100 soles)