

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 ADMINISTRACION
Puesto Estructural	Chofer Notificador
Nombre del puesto	Chofer Notificador
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como suplencia de un Chofer Notificador de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados para transporte del Gerente Regional y los Servidores Públicos que sean autorizados en comisión de servicios, en el ámbito urbano y/o interprovincial.
2	Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio más eficiente
3	Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
4	Dar cuenta a la Gerencia de cualquier desperfecto y/o daño material que tome conocimiento en las unidades vehiculares a su cargo, a efecto de que se tomen medidas correctivas del caso
5	Registrar su ingreso y salida así como los vehículos que se le asignen por ante la Oficina de Administración, en cada comisión de servicio que se le encargue
6	Guardar reserva de todo hecho de que tome conocimiento con motivo de la función que desempeña y que sea de interés exclusivo de la Institución, dando cuenta a la Gerencia Regional
7	Cuidar que la documentación del vehículo asignado, tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, póliza de seguros, bitácora y otros; y que estén actualizados; informando periódicamente de su vigencia.
8	Dar al vehículo asignado, estrictamente el uso para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende
9	Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente, informando al jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc.; que se produzca en el vehículo
10	Velar por el correcto mantenimiento y eficaz funcionamiento de la unidad vehicular y motocicleta asignados
11	Trasladar al personal de la institución en las veces que requiera para el cumplimiento de sus funciones
12	Recepcionar, revisar y clasificar documentos a ser repartidos
13	Llevar registro diario de reparto de notificaciones
14	Realizar el reparto diligente y oportuno de las notificaciones diarias
15	Aplicación de la Ley General de Procedimientos Administrativos y TUPA Regional.
16	Velar por el correcto mantenimiento y eficaz
17	Las demás funciones que se le asigne

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 checked="" 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 type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secundaria completa
- Contar con Licencia de Conducir A II - B

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) :

- Zonas donde se realizará el servicio de notificaciones (urbe de Arequipa)

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

- Mecánica Automotriz
- Reglamento Nacional de Tránsito

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 un (01) año en la conducción de vehículos, autos, camionetas

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**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: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca y/o hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 1,614.19 (Mil seiscientos catorce 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 ADMINISTRACION
Puesto Estructural	Especialista en Abastecimientos
Nombre del puesto	Especialista en Abastecimientos
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como suplencia de un Especialista en Abastecimientos de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesor al Jefe de la Oficina de Administración en temas relacionados a la gestión de abastecimientos de la gerencia regional.
2	Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes
3	Organizar y realizar las acciones propias de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de contrataciones de bienes, servicios
4	Formular los requerimientos de servicios logísticos de la entidad entre los cuales se encuentran limpieza, vigilancia, seguros, entre otros
5	Apoyar a los comités especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las bases estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en el SEACE, entre otros
6	Dirigir, monitorear supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación de la entidad
7	Generar los requerimientos de los servicios básicos de la entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones
8	Elaborar las solicitudes de cotización de bienes y servicios que le sean encomendados
9	Obtener la Certificación Presupuestal de las compras directas de la entidad
10	Llevar a cabo las compras directas que no se encuentran bajo la aplicación de la ley de contrataciones, en base a los requerimientos de las áreas usuarias.
11	Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la información brindada, por las áreas pertinentes
12	Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron
13	Elaborar las Órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente
14	Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y servicio que son emitidas en la entidad.
15	Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final
16	Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de servicios por la prestación parcial y/o final
17	Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de servicios y compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la entidad
18	Efectuar comprar por caja chica que le son encomendadas
19	Formular reportes estadísticos de las adquisiciones efectuadas.
20	Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la entidad.
21	Supervisar la Administración de los bienes patrimoniales
22	Elaborar el inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo a su competencia.
23	Recibir, almacenar, registrar y distribuir los bienes adquiridos, a los diferentes órganos de la entidad
24	Formular las notas de entrada al almacén (NEA) y los pedidos, comprobante de salida (PECOSA).
25	Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el Kárdex
26	Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad
27	Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
28	Gestionar el Sistema Administrativo de Abastecimiento como apoyo del órgano encargado de las contrataciones
29	Programar, ejecutar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios y activos
30	Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, según la normatividad vigente, considerando el cuadro de necesidades de los diferentes órganos de la GRTPE
31	Proponer las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente
32	Dirigir, programar, controlar y realizar oportunamente los procesos de contratación y adquisiciones según requieran los distintos órganos de la entidad, según el POI y las modalidades de contratación
33	Gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicios relacionado con el pago de servicios u otros contratos que ejecute la entidad, sirviéndose de los Sistemas de Gestión Administrativa –SIGA
34	Integrar y asistir técnicamente a los comités en los procesos de selección que convoque la Entidad
35	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos resultado de los procesos de adquisición y elaborar los informes correspondientes
36	Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas
37	Otras que le asigne el Jefe de Administración de la GRTPE, en el ámbito 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

Bachiller o título profesional Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o 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.

- Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado mínimo de 100 horas en los últimos tres años
- Curso y capacitaciones de SIGA y SIAF mínimo de 30 horas en los últimos tres años.
- Conocimiento de los Sistemas SEACE-PERU COMPRAS-SIAF - SIGA.
- Certificado OSCE vigente.
- Manejo de Office.

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 mínima de cinco (05) años 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

- Trabajo en equipo
- Pro actividad
- Orientación por resultados
- Análisis de datos e información
- Transparencia
- Buen trato interpersonal
- Comunicación efectiva

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: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca y/o hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.