

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
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar actividades como Asistente Administrativo para apoyo en los procesos de contrataciones de bienes y servicios que realiza el Área de Abastecimientos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en realización de indagaciones de mercado para la atención de requerimiento de bienes y servicios.
2	Apoyo en generación de órdenes de compra y órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
3	Apoyo en el compromiso de órdenes de compra y órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
4	Apoyo en la gestión de trámite de adquisición de bienes mediante plataforma de Perú Compras.
5	Apoyo en el registro de órdenes de compra y órdenes de servicio en el SEACE.
6	Apoyo en el fotocopiado de órdenes de compra y órdenes de servicio atendidas para tramitar su devengado a través del Área de Contabilidad.
7	Apoyo en la recepción de documentos a través del sistema de gestión documentaria SGD.
8	Apoyo en la redacción de informes para solicitar disponibilidad presupuestal.
9	Apoyo en la redacción de informes para emisión de constancias de prestación de servicio y entrega de bienes
10	Apoyo en el archivo de documentos emitidos, recibidos y tramitados.
11	Apoyo en la emisión vía correo electrónico de constancias de pago de los servicios básicos (luz, agua, telefonía fija, y telefonía móvil) a proveedores para la actualización de estados de cuenta,
12	Otras actividades propias del área

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 en las carreras profesionales de administración, contabilidad, 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.

- Cuso en Contrataciones del Estado
- Cursos en SIGA Y SIAF
- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado
- Manejo de Catalogos Electronicos de Acuerdo- Marco-Perú Compras.
- Manejo de herramientas informaticas de Midrosoft Office e Internet a nivel de usuario en 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	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:**

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores administrativas y/o similares en el en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

Experiencia mínima de un (01) año en labores de abastecimiento, logística y/o adquisiciones.

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, comunicación afectiva y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Área de Abastecimientos 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/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles)