

## 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 Administración
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	Técnico 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 labores de manera temporal y transitoria como Técnico Administrativo de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, derivación, archivamiento de toda la documentación (informes, cedulas de notificación, oficios, informes, requerimientos, escritos, etc.) que ingresan a la oficina de Administración, mediante el uso del sistema de SIGEDO.
- 2 Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la oficina de Administración.
- 3 Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación de responsabilidad de las oficinas de Administrativas.
- 4 Traslado de documentación en físico a las diferentes áreas.
- 5 Llenado de cédulas de notificación para remitir resoluciones a las diferentes áreas, así como emitir respuesta a los administrados.
- 6 Organización y manejo del archivo del área.
- 7 Búsqueda de documentación en el archivo del área, a solicitud del jefe superior.
- 8 Atención de las llamadas, que solicitan consultas de sus trámites y demás.
- 9 Elaborar el requerimiento y proveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento del Área.
- 10 Redacción de memorándum, informes, requerimientos, oficios múltiples, etc.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Titulado o Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Gestión, Economía, Administración y/o Carreras Afines.</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>No Aplica</b>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>No Aplica</b>		

#### 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.

- Curso o Especialización en Gestión Pública con un mínimo de 100 horas académicas.
- Curso de redacción de documentos administrativos
- Curso de manejo o gestión de archivos.
- Curso o Especialización en 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 01 año en entidades públicas.

**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**

- Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

**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: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.