

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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE TRABAJO
Nombre del puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA
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 Coordinador Administrativo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y procesar información para la formulación de la política institucional y proponer cuando corresponda la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2	Coordinar con las unidades de apoyo y asesoramiento los procesos y actividades administrativas y presupuestales que permitan el desarrollo y operatividad de la Oficina de Administración, en atención a lo dispuesto en los instrumentos de gestión de GRTPE
3	Emitir opinión técnica vinculante a la Oficina de Administración sobre temas administrativos, financieros y presupuestales a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
4	Coordinar y monitorear los diferentes tipos de procesos administrativos de su competencia para la propuesta de acciones preventivas y correctivas.
5	Monitorear y coordinar las actividades y planes operativos e institucionales, en coordinación con los responsables de los procesos técnicos del área y de acuerdo a lo dispuesto por su superior jerárquico.
6	Prestar apoyo a su inmediato superior en asuntos referidos a los sistemas administrativos de la Gerencia.
7	Participar en la elaboración de normas, herramientas y estrategias para la implementación de los procesos administrativos de la Gerencia.
8	Realizar el seguimiento de la provisión de los recursos de bienes y servicios de la Entidad.
9	Efectuar verificación del estado de las tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la entidad, debiendo proponer alternativas de mejora.
10	Contribuir con el desarrollo de las actividades de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos
11	Proponer disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
12	Elaborar, revisar y/o evaluar informes y reportes emitidos por las áreas a cargo de la Unidad Orgánica de Administración y la GRTPE
13	Realizar el seguimiento e informar sobre el avance de actividades administrativas de las Áreas dependientes de la Oficina de Administración
14	Las demás que le Asigne la Oficina de Administración 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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado de la carrera profesional de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Contabilidad y/o Carreras Afines.

Maestría Egresado Grado

Grado de Magister en Administración Pública o Gestión Pública o Gerencia Pública

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.

- Conocimiento de las normas de los sistemas administrativos de personal, y/o contabilidad, y/o tesorería, y/o abastecimientos, y/o presupuesto público y/o de administración pública en general.
 - Diplomado o especialización concluido y acreditado en alguno de los sistemas administrativos del Estado en los últimos tres años

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:

Tener como mínimo 05 años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Acreditar 03 años de experiencia en cargos directivos, gerente, jefaturas, asesor, coordinador, supervisor o sus equivalencias según ley de idoneidad.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

-

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/. 4,014.19 (Cuatro mil 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 Administración
Puesto Estructural	COORDINADOR DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES
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 Coordinador de Programas Presupuestales de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la aplicación de procedimientos para el análisis de gastos de las unidades orgánicas de la GRTPE en el marco de PPR, a fin de poder evaluar la gestión presupuestaria de la entidad.
2	Asistir a las unidades orgánicas para la eficiente ejecución y revisión de avances de las metas físicas de las actividades del programa presupuestal u órganos de línea de la GRTPE
3	Realizar el seguimiento de los compromisos de mejora de desempeño de la entidad provenientes de evaluaciones independientes, para mejorar la gestión presupuestal de la entidad.
4	Coordinar, y elaborar el Informe de Evaluación Anual del Presupuesto a nivel Pliego, a fin de dar cumplimiento a la normativa Presupuestal vigente.
5	Participar en el equipo técnico de programas presupuestales, elaborando, diseñando y proporcionando información presupuestal de la entidad, para contribuir a una adecuada implementación del presupuesto por resultados.
6	Proponer directivas, lineamiento en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la entidad, para establecer lineamientos que mejoren la gestión presupuestal de la entidad.
7	Ser soporte técnico en las etapas de sustentación del presupuesto ante el Gobierno Regional de Arequipa, a fin de contar con información presupuestal oportuna y de calidad.
8	Apoyar en la elaboración de la exposición de motivos y anexos de la programación y formulación del presupuesto de la entidad, a fin de garantizar que la programación de recursos presupuestarios cuente con sustento técnico de acuerdo con la metodología presupuestal vigente.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

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

Titulado de la carrera profesional de Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o Carreras 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.

- Gestión y Presupuesto por resultados.
 - Planeamiento Estratégico y Manejo del CEPLAN.
 - Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales.
 - Conocimientos técnicos en Presupuesto Público, presupuesto por resultados, gestión pública, programas presupuestales.
 - Conocimientos en ofimática (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				

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 04 años de experiencia mínima en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

-

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tener 02 años de experiencia mínima en Instituciones Públicas en las áreas de Presupuesto y/o Planeamiento.

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/. 3,514.19 (Tres mil quinientos 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 Administración
Puesto Estructural	COORDINADOR DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	Coordinador de Adquisiciones
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 Coordinador de Adquisiciones de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
2	Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos para la gestión de los procesos de adquisiciones para la mejora continua del sistema de abastecimiento institucional.
3	Cumplir estrictamente las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, las disposiciones y jurisprudencia emanada de sus organismos rectores
4	Evaluar las necesidades, coordinar, efectuar seguimiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, tomando como referencia los cuadros de necesidades de cada área.
5	Coordinar con las distintas áreas de la Entidad para la elaboración de los Cuadros de Necesidades, a fin de consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Entidad
6	Participar y realizar seguimiento para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras-PMBSO
7	Brindar asistencia técnica para la gestión de compras a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
8	Brindar asistencia técnica para Registro de información en el SEACE de procedimientos de selección, contratos y órdenes de compra y servicios iguales o menores a 8 UIT
9	Realizar seguimiento para la provisión a los diversos órganos de la Entidad, de manera oportuna, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos
10	Brindar asistencia técnica sobre el cumplimiento de la normativa asociada a las contrataciones en el ámbito de su competencia
11	Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
12	Integrar y brindar asistencia técnica y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a la adquisición de bienes y servicios bajo el ámbito de la normativa vigente
13	Las demás que le Asigne la Oficina de Administración 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
--------------------------------------	------------------------------------	--

Titulado profesional universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o afines

<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.

- Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 60 horas académicas)
 - Certificación vigente expedida por la OSCE.
 - Cursos o estudios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, administración y/o operación del SEACE
 - Conocimiento de Ofimática: Microsoft 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:

TENER 04 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

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:

TENER 02 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LAS ÁREAS DE LOGÍSTICA, CONTRATACIONES O ABASTECIMIENTOS.

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.
 - Experiencia como miembro de Comités Especiales

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/. 3,014.19 (Tres mil catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.