

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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
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 de manera temporal y transitoria como Técnico administrativo para la Oficina de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, derivación, archivamiento de toda la documentación (informes, cédulas de notificación, oficios, informes, requerimientos, escritos,etc), mediante el uso del sistema de SIGGEDO.
2	Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a las Oficinas Administrativas.
3	Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación de responsabilidad de la oficina de administración.
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, donde se encuentre expedientes y documentación importante.
7	Búsqueda de expedientes y documentación en el archivo del área, a solicitud del jefe superior.
8	Atención al público y atención de las llamadas que solicitan consulta de sus trámites y demás.
9	Revisión del correo electrónico
10	Redacción de oficios informes, cédulas de notificación , memorandum , informes, requerimientos
11	Otras funciones que le asigne el inmediato superior

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 EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN

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 O CURSO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SIAF, SIGA Y/O SEACE.
- DIPLOMADO O CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS (MINIMO 60 HORAS ACADÉMICAS)
- DIPLOMADO O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSOS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT(INDISPENSABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros				

IDIOMAS	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 EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO NO MENOR A 02 AÑOS

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/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.