

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa |
| Unidad Orgánica | DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL |
| Puesto Estructural | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL |
| Puestos a su cargo | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyo en labores administrativas, organizar y supervisar el seguimiento de documentación y expedientes que ingresen a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral |
| 2 | Custodia, redacción y digitalización de documentos como informes, oficios, memorandos, requerimientos, actas de conformidad y otros que especifique. |
| 3 | Recepción, registro, derivación y archivo de documentación en el SISGEDO |
| 4 | Revisión de correo electrónico institucional |
| 5 | Atender y/u orientar al público usuario sobre el estado de la documentación de responsabilidad de la Dirección de promoción del Empleo y Capacitación Laboral |
| 6 | Preveer y elaborar requerimientos de útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina |
| 7 | Apoyar en la Absolución de Consultas Legales |
| 8 | Apoyar en la organización y ejecución de actividades organizadas por la Dirección de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. |
| 9 | Otras funciones que sean asignadas por su jefe 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 en la carrera profesional de 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 sustentatoria) :

- Conocimiento en manejo de SISGEDO

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

- Diplomado o curso en Gestión Pública
 - Diplomado o curso de sistemas administrativos del SIAF, SIGA y/o SEACE
 - Diplomado o curso de administración documentaria y gestión de archivos (mínimo 60 horas académicas)
 - Office (nivel básico e Intermedio)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | | X | X | |
| Hojas de Cálculo | | X | X | |
| Programa de Presentaciones | | X | 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 01 año de experiencia en el sector Público y/o privado

Experiencia específica

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

Tener 01 año de experiencia en labores administrativas y/o similares en el sector público y/o privado

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.

Experiencia en labores administrativas y/o similares en el sector público y/o similares en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL |
| Duración del Contrato | INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de diciembre del 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 1,514.19 (Un mil quinientos catorce con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |