

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
<b>Unidad Orgánica</b>	CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERÚ
<b>Puesto Estructural</b>	GESTOR DE FORMALIZACIÓN PARA EL CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
<b>Nombre del puesto</b>	<b>GESTOR DE FORMALIZACIÓN</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	NO APLICA
<b>Dependencia funcional</b>	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
<b>Puestos a su cargo</b>	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como GESTOR DE FORMALIZACIÓN DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA de manera temporal y transitoria

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar al tipo de usuario (empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor o potencial emprendedor).
2	Verificar que el usuario cuenta con los documentos requeridos para realizar el trámite.
3	Brindar la orientación en: constitución de una empresa, orientación laboral para microempresarios, orientación tributaria para micro empresario, a empleadores del hogar, trabajadores del hogar, sobre talleres de formaliza Perú.
4	Brindar asesoría tributaria respecto al registro tributario, inscripción en el Registro Único de Contribuyente de la SUNAT y el acompañamiento en la elección de regímenes tributarios para micro empresarios.
5	Brindar asesoría sobre la declaración PLAME - SUNAT
6	Brindar asistencia técnica en el alta del trabajador T-REGISTRO y activación del RUC.
7	Brindar asistencia técnica en: Inscripción en el Remype,
8	Registro del empleador en el AFP NET, declaración de alta AFP trabajadores, inscripción de trabajadores del hogar.
9	Brindar capacitaciones del proceso de formalización empresarial y laboral en las modalidades de: Taller virtual, taller presencial, externas.
10	Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral.
11	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
12	Las demás funciones que designe el jefe inmediato.

### 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

**TITULO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO O INGENIERIA INDUSTRIAL**

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 y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.  
- Conocimiento en Gestión Pública

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

- Curso de Legislación Laboral  
- Contabilidad o Finanzas  
- Plan de Negocios  
- Derecho Administrativo  
- Seguridad y Salud en el Trabajo

### 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:

Tener como mínimo 02 años 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:

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

### -Competencias técnicas:

Conocimiento sobre normatividad vinculada al gobierno digital e interoperabilidad, conocimiento de normatividad sobre protección de datos personales.

### - Competencias comportamentales:

Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

## 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: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar acercamiento con instituciones públicas para brindar los servicios de empleos en sus sedes.
2	Realizar seguimiento en la firma de convenios con las instituciones públicas que darán lo servicios de empleo como Bolsa de Trabajo, Certificado Único Laboral y Capacitaciones Laborales.
3	Realizar seguimiento de actividades que realiza las unidades de atención de empleos.
4	Organizar con las unidades de servicio de empleo y agencias locales de empleo para la realización de eventos de bolsa de empleo, la intermediación laboral y estas permitan la mejor inserción laboral de los usuarios.
5	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.
6	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura, 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

**Bachiller o Titulado en Psicología, Sociología, Sociología, Comunicaciones, Educación, Trabajo Social, Economía, Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Derecho 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 sustentatoria):

- Conocimientos del mercado socio economico laboral regional.

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

- Gestion de recursos humanos.  
 - Gestion publica.  
 - Temas de empleo.  
 - Office a nivel basico.

#### 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 laboral general mínima de tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o privado.  
- Experiencia en la elaboración y dictado de talleres.  
-Experiencia laboral (no se especifica tiempo) en temas de empleo y/o recursos humanos.

**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.

**NO APLICA****HABILIDADES O COMPETENCIAS****Competencias Personales:**

-Comunicación asertiva, orientación al cliente, planificación y organización, resolución de problemas, orientado a objetivos, negociación.

**Competencias Técnicas:**

-Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de dinámicas grupales.

**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: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las 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	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN 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 CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL para la DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de manera temporal y transitoria

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoría y asistencia técnica al empleador, en la que se acompaña y asiste a los empleadores en el uso de la plataforma Empleos Perú, para su registro y publicación de vacantes buscando incrementar sus posibilidades de cubrir su demanda laboral.
2	Prestación del servicio de acercamiento empresarial, con énfasis en el cumplimiento de cuota de discapacidad en empresas de 50 a más trabajadores
3	Atracción de empleadores y promoción del servicio, mediante diferentes actividades en las que se busca difundir el servicio y realizar el registro de empleadores en la plataforma.
4	Articulación con otros servicios en la que se busca que el empleador acceda a los diferentes servicios que sean de su interés.
5	Aprobación del registro del empleador en la plataforma Empleos Perú.
6	Gestionar participación de empleadores en eventos que buscan difundir el servicio, ferias de empleo o laborales, eventos, entre otros.
7	Brindar información a empresas sobre los beneficios para calificar como empresa certificadora de competencias laborales.
8	Realizar acompañamiento a empresas certificadoras de competencias laborales.
9	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura, 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

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

No Aplica

No Aplica

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

¿Habilitación Profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Conocimientos del mercado laboral regional.  
- Conocimiento sobre empleo de las personas con discapacidad.

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

- Gestión de personas, Recursos Humanos o talento humano.  
- Economía Laboral.  
- Legislación Laboral.  
- Gestión empresarial /comercial  
- Temas de Empleo  
- Gestión pública.  
- Office a nivel intermedio

### 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 04 años 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 02 años de experiencia en temas de empleo y/o recursos humanos y/o marketing y/o sostenibilidad.

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

### Competencias técnicas:

-Conocimiento de procesos para la gestión de recursos humanos, conocimiento de normativa en relaciones laborales, conocimiento de mercado laboral, conocimiento de marketing, conocimiento sobre sostenibilidad o responsabilidad empresarial, manejo de redes sociales; búsqueda, análisis y sistematización de información. conocimiento de normativa vinculada a la discapacidad e inclusión social.

### Competencias comportamentales:

-Vocación de servicio, orientación al cliente, planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad, desarrollo de relaciones.

## 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: Tres meses a partir del inicio; renovable por el período que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.