

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 PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Puesto Estructural	ABOGADO ESPECIALISTA
Nombre del puesto	ABOGADO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como ABOGADO ESPECIALISTA para el AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES DE LA GRTPE de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría técnico legal al jefe del Área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
2	Instruir y proyectar en primera instancia los pronunciamientos correspondientes a los procedimientos establecidos para el Área.
3	Emitir informes, evaluar y elaborar proyectos en los procedimientos de registros de convenios colectivos, reglamentos, modificaciones de juntas directivas de organizaciones sindicales, designación de delegados, inscripción de organizaciones sindicales, entre otros.
4	Las demás funciones que designe el jefe del Área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.

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

Título en Derecho, abogado colegiado y habilitado.

Maestría Egresado Grado

ESTUDIOS DE POSTGRADO EN MATERIAS AFINES AL PUESTO

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) :

-

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

- Capacitación acreditada en derecho laboral, administrativo y gestión pública
- Conocimiento y dominio de Office a nivel usuario.

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:**

Experiencia laboral de tres (03) años como abogado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.

Experiencia específicaA.) 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.

- Código de ética acorde a los establecido en la Resolución Ministerial N° 120-2019-TR

- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 305-2020-TR.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb. Victoria-Cercado.
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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Puesto Estructural	ABOGADO ESPECIALISTA
Nombre del puesto	ABOGADO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como ABOGADO ESPECIALISTA para el AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA DE LA GRTPPE de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría técnico legal al jefe del Área de Defensa Legal Gratuita.
2	Instruir y proyectar los incidentes promovidos en el procedimiento de Conciliación Administrativa Laboral.
3	Proponer el contenido del material de difusiuin y otros similares, para atención al público usuario.
4	Participar en la atención al público usuario en consultas varias.
5	Participar en la difusión de la legislación laboral al público usuario conforme a las disposiciones del superior.
6	Emitir pronunciamientos en materia de los servicios que brinda el Área de Defensa Legal Gratuita.
7	Las demás funciones que designe el jefe del Área de Defensa Legal Gratuita.

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

Título en Derecho, abogado colegiado y habilitado.

Maestría Egresado Grado

ESTUDIOS DE POSTGRADO EN MATERIAS AFINES AL PUESTO

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) :

-

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

- Capacitación acreditada en derecho laboral, administrativo y gestión pública
- Conocimiento y dominio de Office a nivel usuario.

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		

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 de tres (03) años, incluye dos (02) años de experiencia como abogado en el sector público.

Experiencia específicaA.) 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.

- **Código de ética** acorde a los establecido en la Resolución Ministerial N° 120-2019-TR- **Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)**, acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 305-2020-TR.**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb. Victoria-Cercado.
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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
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 GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la gestión documentaria, foliación, digitalización y archivo de la documentación
2	Trámite documentario
3	Seguimiento de expedientes administrativos
4	Responsable de la custodia del acervo documentario
5	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS A PARTIR DEL VIII (OCTAVO) CICLO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O 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) :

-

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

- Curso de Capacitación en Gestión Pública.
- Office a nivel usuario.
- Estudios de Secretariado o Asistencia Administrativa (Deseable).

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:**

- No menor de 2 años en labores de Secretariado o Asistencia Administrativa o similares temas de empleo y/o recursos humanos.
- No menor de 6 meses en el sector público

Experiencia específicaA.) 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 APLICAC.) 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

- Código de ética acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 120-2019-TR
- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 305-2020-TR.

REQUISITOS ADICIONALES**NO APLICA****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb.Victoria-Cercado.
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/. 2,000.00 (Dos mil 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	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
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 Transitorio para realizar labores como TECNICO ADMINISTRATIVO para la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GRTPPE de manera temporal y transitoria

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 sustentatoria):

-

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.

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:

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

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb. Victoria-Cercado.
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/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.