

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puesto Estructural	Coordinador de formaliza
Nombre del puesto	Coordinador de formaliza
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Coordinador de programa formalizate ahora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el programa a nivel operativo, asegurando la correcta implementación de las acciones de formalización laboral a los objetivos institucionales.
2	Supervisar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios CIFA, conforme a los estándares de calidad de atención definidos.
3	Desarrollar nuevas estrategias de captación de potenciales beneficiarios de los servicios que brinda el CIFA.
4	Coordinar y supervisar al equipo técnico del programa, garantizando el cumplimiento de metas y cronogramas.
5	Tener carácter técnico-normativo, el cual exige dominio funcional de la normativa socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, aplicada principalmente a MYPE y emprendimientos.
6	Promover la gestión institucional, lo que implica coordinación contante con entidades públicas y privadas para fortalecer el alcance y sostenibilidad del programa.
7	Remitir información requerida por el MTPE sobre la ejecución de la meta física y financiera programada.
8	Poseer capacidad de planificación y organización, lo que requiere elaborar planes de trabajo, cronogramas y estrategias de intervención territorial.
9	Coordinar con DPFLCNL del MTPE las asistencias técnicas programadas para la prestación de los servicios de orientación, asistencia técnica y capacitación.
10	Presentar compromiso ético y de servicio público; que demande actuación con integridad, vocación de servicio y enfoque de inclusión social, especialmente hacia poblaciones en situación de informalidad.

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 en Administración, 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 sustentaria) :

-

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

- Diplomado en Gestión Pública.
- Curso de Gestión Empresarial y Contabilidad o Finanzas o Plan de negocios o Legislación Laboral o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Curso en amnejo de personal y/o liderazgo.
- Cursos en ofimática a nivel básico.

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 03 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:

Experiencia específica de un (01) año en cargos directivos, gerenciales o de coordinación.

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

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Uiversidad N°117 Urb.Victoria-Cercado.
Duración del Contrato	INICIO: 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 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	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puesto Estructural	Gestor Abogado
Nombre del puesto	Gestor Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Gestor Abogado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consultar al usuario acerca de su información de interés (verificar si el usuario se haya registrado en el módulo de Formalízate Ahora).
2	Identificar el tipo de usuario (empresario en procesos de formalización, empleador, emprendedor o potencial emprendedor).
3	Brindar asistencia técnica en el CIFA a los usuarios sobre el proceso de formalización laboral.
4	Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de inscripción el Registro Nacional de Micro t Pequeña Empresa -REMYPE, inscripción en la planilla electrónica, trámites en la página de AFPnet pago de beneficios sociales e inscripción, declaración y pago del trabajador y trabajadora del hogar, activación de RUC e inscripción en planilla electrónica T-Registro.
5	Ayudar a articular a los usuarios con otras instituciones involucradas en el proceso de formalización.
6	Elaborar la programación de las capacitaciones en coordinación con el responsable de oficina del CIFA.
7	Articular y coordinar con las instituciones involucradas en el proceso de formalización para brindar capacitaciones en los temas programados.
8	Brindar la Orientación sobre la constitución de una empresa, orientación laboral para microempresarios, orientación tributaria para microempresarios, a empleadores del hogar, trabajadores del hogar, capacitaciones y/o talleres de formalízate Ahora.
9	Coordinaciones con entidades competentes para la realización de las ferias, campañas o capacitaciones del CIFA.
10	Participación en ferias, capacitaciones y otros eventos organizados por la entidad.
11	Realizar envíos de constancias de participación a los usuarios asistentes a las capacitaciones virtuales y presenciales del CIFA.
12	Atención al usuario de manera presencial, telefónica y virtual.
13	Elaboración de informes técnicos, estadísticos y reportes de gestión vinculados al POI, PEI y demás requerimientos.
14	Informes técnicos legales, estadísticos y reportes de gestión mensual.
15	Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral.
16	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
17	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

Titulado , colegiado y habilitado en Derecho.

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):

- Conocimientos y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimientos en elaboración de plan de negocios y/o emprendimiento.

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

- Legislación Laboral.
 - Derecho Administrativo.
 - Derecho Tributario.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Gestión Pública.

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 cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en sector público.

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 normativa vinculada al gobierno digital e interoperabilidad.
 - Competencias comportamentales.
 - Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 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	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puesto Estructural	Gestor Contador
Nombre del puesto	Gestor Contador
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Gestor Contador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consultar al usuario acerca de su información de interés (verificar si el usuario se haya registrado en el módulo de Formalízate Ahora).
2	Identificar el tipo de usuario (empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor o potencial emprendedor).
3	Brindar asistencia técnica en el CIFA a los usuarios sobre el proceso de formalización laboral.
4	Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de inscripción el Registro Nacional de Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, inscripción en la planilla electrónica, trámites en la página de AFPnet pago de beneficios sociales e inscripción, declaración y pago del trabajador y trabajadora del hogar, activación de RUC e inscripción en planilla electrónica T – Registro.
5	Ayudar a articular a los usuarios con otras instituciones involucradas en el proceso de formalización.
6	Elaborar la programación de las capacitaciones en coordinación con el responsable de oficina del CIFA
7	Articular y coordinar con las instituciones involucradas en el proceso de formalización para brindar capacitaciones en los temas programados.
8	Brindar la Orientación sobre la constitución de una empresa, orientación laboral para microempresarios, orientación tributaria para microempresarios, a empleadores del hogar, trabajadores del hogar, capacitaciones y/o talleres de formalízate Ahora.
9	Coordinaciones con entidades competentes para la realización de las ferias, campañas o capacitaciones del CIFA.
10	Participación en ferias, capacitaciones y otros eventos organizados por la entidad.
11	Realizar envíos de constancias de participación a los usuarios asistentes a las capacitaciones virtuales y presenciales del CIFA.
12	Atención al usuario de manera presencial, telefónica y virtual.
13	Elaboración de informes técnicos, estadísticos y reportes de gestión vinculados al POI, PEI y demás requerimientos.
14	Informes técnicos, legales, estadísticos y reportes de gestión mensual.
15	Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral.
16	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
17	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

Titulado, colegiado y habilitado en Contabilidad.

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.

- Contabilidad o Finanzas
- Gestión Pública
- Plan de Negocios y/o emprendimiento
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas 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				

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 general de cuatro (04) años 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 normativa 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

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 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	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puesto Estructural	Gestor de capacitación en Formalización Laboral
Nombre del puesto	Gestor de capacitación en Formalización Laboral
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	CENTRO INTEGRADO FORMALIZATE AHORA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Gestor de capacitación en Formalización Laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la programación de las capacitaciones en coordinación con el responsable de oficina del CIFA y Articular y coordinar con las instituciones involucradas en el proceso de formalización para brindar capacitaciones en los temas programados.
2	Realizar capacitaciones en materia de formalización laboral en eventos desarrollados por el CIFA o en cualquier otro evento organizado por alguna institución pública y/o privada que solicite apoyo al CIFA de un expositor en materia de formalización laboral.
3	Manejar los perfiles de las redes del Centro Integrado formalízate Ahora
4	Realizar planes de marketing para promocionar el Centro Integrado Formalízate Ahora en diferentes plataformas digitales.
5	Realizar estrategias comunicativas para el posicionamiento del Centro Integrado Formalízate Ahora.
6	Elaborar, redactar, proponer y desarrollar nuevas alternativas de innovación disruptivas con contenido digital.
7	Identificar influencers y líderes de opinión ligados al sector.
8	Apoyo directo a los eventos organizados por el Centro Integrado Formalízate Ahora.
9	Otros que le sean encargados por las áreas competentes.

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 en Administración, Marketing, comunicador social 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 sustentaria) :

-

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

- Marketing digital
 - Conocimiento y dominio de herramientas a nivel usuario.
 - Conocimiento en edición de video.

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 general de cuatro (04) años 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:

- Experiencia mínima de 01 año en el manejo de paginas en Facebook, Tik Tok e Instagram y demas redes sociales.

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

- Competncias técnicas.
- Concimiento sobre normativa vinculada al gobierno digital e interperabilidad, conocimiento de normatividad sobre protección de datos personales.
- Competencias comportamentales.
- Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, em,patía, respeto a la diversidad, resolucion de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 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	SUB DIRECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Puesto Estructural	Consultor psicologo para orientación y acompañamiento para hostigamiento sexual en el trabajo
Nombre del puesto	Consultor psicologo para orientación y acompañamiento para hostigamiento sexual en el trabajo
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	SUB DIRECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor psicologo para orientación y acompañamiento para hostigamiento sexual en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención, consejería psicológica primaria y contención emocional, intervención en crisis o acompañamiento psicológico a usuarios del servicio trabaja sin acoso, en casos de ser necesario.
2	Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona afectada por hechos de hostigamiento sexual en el ámbito laboral para casos de competencia de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo que acuden al servicio.
3	Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por hostigamiento sexual laboral en el ámbito de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa, que puedan ser utilizados como medios probatorios durante distintos procedimientos o procesos judiciales que se desarrollen.
4	Realizar acciones de seguimiento de los casos de hostigamiento sexual laboral.
5	Apoyar en las actividades preventivas sobre hostigamiento sexual laboral y/o riesgos psicosociales, organizados por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
6	Realizar las derivaciones correspondientes y oportunas en base a lo identificado en la atención del caso.
7	Cumplir con aplicar los lineamientos, protocolos, guías, manuales, directivas, disposiciones, etc. para la atención funcionamiento y gestión del servicio de atención de personas afectadas por hechos de acoso sexual laboral.
8	Elaborar materiales de difusión y de sensibilización en coordinación con la oficina de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Llevar un registro (físico y digital) de las orientaciones, solicitudes atendidas y así como, de las charlas y/o capacitaciones en materia de hostigamiento sexual laboral.
10	Reportar de manera periódica los registros (físico y digital) de las acciones descritas en los puntos anteriores a la oficina de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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 psicologo (a) colegiado (a) habilitado (a) y vigente.

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.

- Curso de psicología clínica o psicología social o violencia familiar o acoso laboral o mobbing o prevención en violencia de género o similares.
 - Conocimiento en violencia de género, consejería psicológica, evaluaciones psicológicas, elaboración de informes psicológicos, normativas de acoso en el ámbito laboral, en derechos humanos.

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 general de dos (02) años 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:

- Experiencia específica de un (01) año en igualdad de género y/o violencia contra la mujer y/o derechos fundamentales.

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

- Compromiso ético, comunicación asertiva, responsabilidad, trabajo en equipo, transparencia, buen trato interpersonal y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Puesto Estructural	Especialista en trabajo adolescente
Nombre del puesto	Especialista en trabajo adolescente
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Especialista en trabajo adolescente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de difusión y de sensibilización sobre el trabajo infantil, trabajo adolescente permitido y del servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes.
2	Realizar actividades de orientación sobre el servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes.
3	Atender a los usuarios sobre el procedimiento de autorización de trabajo para adolescentes.
4	Elaborar oficios, informe u otros documentos que requieran.
5	Evaluar las solicitudes (física y virtual presentadas para la autorización de trabajo para adolescentes.
6	Elaborar materiales de difusión y sensibilización en coordinación con la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
7	Llevar un registro (físico y digital) de las orientaciones, solicitudes, atendidas y autorizaciones emitidas del servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes, así como de las charlas y/o capacitaciones en materia de trabajo infantil y trabajo adolescentes permitido.
8	Reportar de manera periódica los registros físico y digital de las acciones descritas en los puntos anteriores a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
9	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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 profesional en ciencias políticas, derecho, economía, sociología, antropología, trabajo social o Psicología.

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):

- Conocimiento sobre la normativa de trabajo infantil y adolescente.
- Ofimática nivel intermedio.

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

- Capacitación sobre políticas públicas, políticas sociales y/o programas o proyectos sociales, gestión territorial, desarrollo local, derechos humanos, derechos fundamentales y/o infancia y adolescencia.

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 general de dos (02) años 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:

- Experiencia específica de un (01) año en programas sociales; protección de la niñez; poblaciones vulnerables y/o en derechos fundamentales.

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

- Organización y planificación.
 - Orientación a resultados.
 - Liderazgo
 - Compromiso ético.
 - Identidad Institucional.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Transparencia.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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	AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puesto Estructural	Consultor RETCC
Nombre del puesto	Consultor RETCC
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
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 Consultor RETCC del área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carnet de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo.
2	Registrar a los trabajadores de construcción civil en el sistema nacional de trabajadores de construcción civil – RETCC
3	Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al registro nacional de construcción civil -RETCC.
4	Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, extrabajadores y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada
5	Atender los recursos o peticiones que se deriven del proceso de registro, conforme a la ley de protección de datos personales, velando por la confidencialidad de información de los trabajadores
6	Custodia y seguridad de la información: Garantizar que el manejo del registro esté alineado con la ley de protección de datos personales, velando por la confidencialidad de la información de los trabajadores
7	Realizar la elaboración de inventarios y firmas de los paquetes de documentos relacionados con los expedientes trabajados.

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 Derecho, Administración, contabilidad, economía, informática 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 sustentaria) :

-

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

- Cursos de Microsoft Office Nivel Básico.

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 general de dos (02) años 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:

- Experiencia de seis (06) meses mínima en instituciones públicas en áreas relacionadas con el puesto.

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	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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	ÁREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puesto Estructural	Consultor RETCC MAC
Nombre del puesto	Consultor RETCC MAC
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	ÁREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor RETCC MAC

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carnet de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo.
2	Registrar a los trabajadores de construcción civil en el sistema nacional de trabajadores de construcción civil – RETCC.
3	Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al registro nacional de construcción civil -RETCC.
4	Absolver consultas laborales que empleadores, trabajadores, extranjeros y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada.
5	Atender los recursos o peticiones que se deriven del proceso de registro, conforme a la Ley del procedimiento administrativo general.
6	Custodia y seguridad de la información: garantizar que el manejo de registro conforme a la ley del procedimiento administrativo general.
7	Realizar la elaboración de inventarios y firmas de los paquetes de documentos relacionados con los expedientes trabajados.

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 en Derecho, Administración, contabilidad, economía, informática 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 sustentaria):

-

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

-Cursos de Microsoft Office Nivel Básico.

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 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:

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**REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	OFICINA MAC AREQUIPA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO REGION AREQUIPA. HORARIO: LUNES A VIERNES: 08:30 HASTA LAS 17:00 HORAS SABADOS: 08:30 A 13:00 HORAS
Duración del Contrato	INICIO: 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 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 GENERAL
Puesto Estructural	Coordinador de Mollendo
Nombre del puesto	Coordinador de Mollendo
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Coordinador de Mollendo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Zonal, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas por la GRTPE en su ámbito territorial.
2	Ejecutar y hacer cumplir las políticas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la normativa vigente.
3	Gestionar la debida orientación y atención al ciudadano en materia de derechos laborales, relaciones de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y de
4	Coordinar acciones de prevención y solución de conflictos laborales, promoviendo el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación extrajudicial.
5	Supervisar la correcta tramitación de procedimientos administrativos que se desarrollen en la Oficina Zonal, garantizando el debido procedimiento y la atención oportuna de los usuarios.
6	Coordinar con entidades públicas y privadas (municipalidades, SUNAFIL, organizaciones sindicales y empresariales) para la articulación de acciones conjuntas en materia laboral y de promoción del empleo.
7	Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a la Oficina Zonal, promoviendo un adecuado clima laboral y el cumplimiento de metas institucionales.
8	Promover la formalización laboral y el empleo decente, difundiendo los programas y servicios del sector Trabajo en la jurisdicción de la Oficina Zonal.
9	Velar por el cumplimiento de los principios de integridad, ética y transparencia, asegurando un adecuado uso de los recursos públicos y una conducta funcional conforme a la normativa vigente.

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 en Derecho, colegiado y habilitado.

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 en Gestión Pública.
- Curso en planificación y/o presupuesto público y/o contrataciones con el Estado.
- Especialidad y/o Diplomado en Derecho Laboral.
- Curso en Negociaciones Colectivas en Derecho Laboral.
- Curso en Ley del Procedimiento Administrativo.
- Curso en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Cursos en temas laborales del Sector Privado.
- Cursos en temas de Empleo y/o Empleabilidad.
- Cursos en manejo de personal y/o Liderazgo.
- Cursos en ofimática a nivel básico.
- Acreditación ante el Ministerio de Justicia en calidad de conciliador.

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:

- Tener 01 año de experiencia en materia laboral.

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

--

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal Mollendo - GRTPe-Urb. Centenario A-12 (Frente al Estadio Municipal de Mollendo, a 2 cuadras de Obelista)-Mollendo
Duración del Contrato	INICIO: 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 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 GENERAL
Puesto Estructural	Coordinador de Pedregal
Nombre del puesto	Coordinador de Pedregal
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Coordinador de Pedregal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Zonal, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas por la GRTPE en su ámbito territorial.
2	Ejecutar y hacer cumplir las políticas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la normativa vigente.
3	Gestionar la debida orientación y atención al ciudadano en materia de derechos laborales, relaciones de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y de
4	Coordinar acciones de prevención y solución de conflictos laborales, promoviendo el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación extrajudicial.
5	Supervisar la correcta tramitación de procedimientos administrativos que se desarrollen en la Oficina Zonal, garantizando el debido procedimiento y la atención oportuna de los usuarios.
6	Coordinar con entidades públicas y privadas (municipalidades, SUNAFIL, organizaciones sindicales y empresariales) para la articulación de acciones conjuntas en materia laboral y de promoción del empleo.
7	Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a la Oficina Zonal, promoviendo un adecuado clima laboral y el cumplimiento de metas institucionales.
8	Promover la formalización laboral y el empleo decente, difundiendo los programas y servicios del sector Trabajo en la jurisdicción de la Oficina Zonal.
9	Velar por el cumplimiento de los principios de integridad, ética y transparencia, asegurando un adecuado uso de los recursos públicos y una conducta funcional conforme a la normativa vigente.

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 en Derecho, colegiado y habilitado.

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 en Gestión Pública.
- Curso en planificación y/o presupuesto público y/o contrataciones con el Estado.
- Especialidad y/o Diplomado en Derecho Laboral.
- Curso en Negociaciones Colectivas en Derecho Laboral.
- Curso en Ley del Procedimiento Administrativo.
- Curso en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Cursos en temas laborales del Sector Privado.
- Cursos en temas de Empleo y/o Empleabilidad.
- Cursos en manejo de personal y/o Liderazgo.
- Cursos en ofimática a nivel básico.
- Acreditación ante el Ministerio de Justicia en calidad de conciliador.

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:

- Tener 01 año de experiencia en materia laboral.

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

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal Pedregal-GRTPe-Calle Cotahuasi Mz. A27 Lote 20-Majes-El Pedregal
Duración del Contrato	INICIO: 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 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	AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA
Puesto Estructural	Abogado para consultas
Nombre del puesto	Abogado para consultas
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Abogado para consultas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, ex trabajadores y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada.
2	Realizar el cálculo de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios.
3	Elaborar solicitudes conciliación.
4	Realizar conciliaciones extrajudiciales.
5	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

Titulado en Derecho.

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 en Derecho Laboral.
- Curso de conciliador emitido por el MINJUS.
- Conocimiento y dominio de Office Windows 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				

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 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:

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****REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 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	ÁREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puesto Estructural	Abogado especialista en registro sindical
Nombre del puesto	Abogado especialista en registro sindical
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	ÁREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Abogado especialista en registro sindical.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y custodiar la información sindical: constitución de sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y empleadores
2	Inscribir modificaciones estatutarias, cambio de juntas directivas y demás actos internos de las organizaciones sindicales.
3	Llevar un registro de organizaciones sindicales y mantenerlo actualizado para fines de transparencia y control.
4	Emitir constancias y certificaciones vinculadas a la inscripción o vigencia de sindicatos.
5	Otras actividades propias del área.
6	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

Titulado en la carrera de Derecho.

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.

- Capacitación acreditada en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimiento y dominio de Office Windows 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				

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) deben ser en el sector público.

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:

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 normativa vinculada al gobierno digital e interoperabilidad, conocimiento de normatividad sobre protección de datos personales y conocimiento sobre normatividad de prevención de los conflictos de intereses, prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas; Ley de transparencia y acceso a la información pública. Conciliador extrajudicial.

- Competencias comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 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 ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDO
Puesto Estructural	Abogado conciliador de Mollendo
Nombre del puesto	Abogado conciliador de Mollendo
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDO
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 Abogado Conciliador de la Oficina Zonal de Mollendo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas laborales en materia sociolaboral.
2	Determinar si se ha generado un conflicto laboral de naturaleza colectiva o individual.
3	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestionar para sí mismas la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individual
4	Promover acuerdo entre empleadores y trabajadores o ex trabajadores a fin de encontrar una solución autónoma a los conflictos que surjan en la relación
5	Proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
6	Orientar al usuario sobre los demás servicios que brinda la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.
7	Las que disponga 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

Titulado en Derecho, abogado, colegiado y habilitado.

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.

- Curso en Legislación laboral
 - Conocimiento y dominio en herramientas ofimáticas a nivel usuario.
 Conocimiento en Gestión Pública.
 - Acreditado como conciliador ante el Ministerio de Justicia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

-Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años.

Experiencia específica

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

-Experiencia específica de un (01) año en materia laboral.

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

-Competencias comportamentales: Vocacion de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de Mollendo de la Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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 ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA
Puesto Estructural	Abogado para la oficina de Cármana
Nombre del puesto	Abogado para la oficina de Cármana
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Abogado para la oficina Cármana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar consultas legales en materia laboral, socio laboral y de formalización empresarial a usuarios del servicio.
2	Consultar al usuario sobre su información de interés y verificar su registro en el módulo de Formaliza Perú.
3	Identificar el tipo de usuario: empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor, potencial emprendedor o trabajador.
4	Verificar que el usuario cuente con la documentación legal requerida para la realización de trámites laborales y empresariales.
5	Brindar orientación legal para la constitución y formalización de empresas.
6	Brindar orientación legal laboral a micro y pequeños empresarios, conforme a la normativa vigente.
7	Brindar orientación legal a empleadores y trabajadores del hogar.
8	Brindar asistencia legal en la contratación laboral, modalidades de contratación y derechos laborales.
9	Asistir legalmente en la inscripción y actualización en el REMYPE.
10	Asistir en la inscripción, registro y obligaciones laborales de trabajadores del hogar.
11	Elaborar y revisar liquidaciones de beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, entre otros).
12	Revisar y orientar sobre el cálculo correcto de remuneraciones y beneficios laborales.
13	Absolver consultas legales en materia socio laboral individual y colectiva.
14	Determinar si existe un conflicto laboral, conforme a la normativa vigente.
15	Brindar orientación legal preventiva para evitar conflictos laborales.
16	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral para la solución directa de controversias individuales.
17	Proveer y gestionar citaciones a conciliación laboral, conforme a la normativa vigente.
18	Evaluar y orientar sobre justificaciones y descargos presentados por trabajadores o empleadores.
19	Brindar asesoría legal sobre terminación de la relación laboral y sus implicancias legales.
20	Brindar orientación legal en procedimientos administrativos laborales.
21	Brindar capacitaciones y charlas legales sobre formalización empresarial y laboral, en modalidad virtual y presencial.
22	Participar como expositor en talleres, ferias y actividades de difusión legal.
23	Elaborar reportes estadísticos de consultas, liquidaciones y trámites atendidos.
24	Coordinar con otras áreas y entidades para la derivación y seguimiento de casos legales.
25	Realizar seguimiento legal a los usuarios atendidos durante el proceso de formalización.
26	Brindar apoyo legal en actividades externas de orientación y difusión.
27	Contar con disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región, según programación institucional.
28	Ejecutar otras funciones legales que le asigne al jefe inmediato, dentro del marco de sus competencias.

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 profesional universitario de la carrera de Derecho con colegistura y habilitación vigente.

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):

- Conocimiento del procedimiento de conciliación extrajudicial en materia laboral.
- Conocimiento de la normatividad Laboral vigente (relaciones individuales y colectivas de trabajo).
- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444.
- Conocimiento de la normativa aplicable al sector público.
- Conocimiento en redacción de actas de conciliación, informes y documentos administrativos.
- Conocimiento de técnicas de conciliación, negociación y resolución de conflictos.
- Conocimiento en atención y orientación al ciudadano/usuario.
- Conocimiento de derechos y obligaciones laborales de empleadores y trabajadores.
- Conocimiento de procedimientos administrativos laborales ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Conocimiento básico-intermedio de normativa tributaria aplicable a la formalización empresarial, especialmente para micro y pequeñas empresas.
- Conocimiento de los regímenes tributarios vigentes (Nuevo RUS, RER, Régimen MYPE, Tributario y Régimen General).
- Conocimiento de las obligaciones tributarias formales y suataciales vinculadas a la relación laboral (planillas, retenciones, aportes y delcaraciones).
- Conocimiento de la normativa sobre confidencialidad y protección de la información.

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

- Derecho Laboral
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Procedimiento conciliatorio administrativo (deseable)
- Legislación laboral
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ofimática a nivel básico

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 mínima en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de un (01) año en el desarrollo de actividades administrativas y/o legales en entidades del sector público, vinculadas a la atención de procedimientos y servicios al ciudadano.

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

- Organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Compromiso ético.
- Identidad Institucional.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.
- Comunicación oral clara y efectiva.
- Ética profesional y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de negociación y persuasión.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de Camaná de la Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Cámana.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Consultor RENUPSEP
Nombre del puesto	Consultor RENUPSEP
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor RENUPSEP

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 los 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

Titulado en Psicología, Comunicaciones, Trabajador Social, Administración, Relaciones Industriales, 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) :

- Conocimientos del mercado socio económico laboral regional
- Temas de Empleo

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

- Gestión de Recursos Humanos
-Gestión Pública
-Office a nivel básico

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 en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

-Experiencia laboral específica mínima de un (01) en sector público.

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

-Manejo de plataformas digitales, conocimiento de procesos de reclutamiento y selección, así como búsqueda, análisis y sistematización de información. Vocación de servicio planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: 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 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Bolsa de Trabajo
Nombre del puesto	Bolsa de Trabajo
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Bolsa de Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inscripción de información de buscadores de empleo en la Bolsa de Trabajo.
2	Orientar en informar a los usuarios durante la intermediación de vacantes laborales de la bolsa de trabajo.
3	Intermediar a los buscadores de empleo acorde a la demanda del mercado laboral de la región de Arequipa mediante el portal web.
4	Reportar de información de ficha de seguimiento remitida por el MTPE del portal de web
5	Asistencia técnica a "buscadores de empleo" para poder lograr su intermediación mediante portal de web www.empleosperu.gob.pe .
6	Coordinar la prestación del servicio en los diferentes canales de atención mediante campañas itinerantes del servicio y servicio complementarios.
7	Elaborar un plan de cumplimiento con lo establecido en el POI y otras actividades programas por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo
8	Realizar la selección de los buscadores regulares y practicas pre profesional, que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias del Centro de Empleo.
9	Difundir las vacantes laborales que se ajusten al perfil requerido.
10	Realizar seguimiento de los resultados de selección de los postulantes enviados.
11	Elaborar informes de las actividades ejecutadas en el servicio.
12	Realizar la inscripción de los buscadores de empleo para intermediarlos a una vacante.
13	Ingresar y actualizar los datos de los usuarios y los resultados de la intermediación en el sistema informático correspondiente.
14	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
15	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

Titulado en Psicología, Administración, Trabajo Social, Comunicación y 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 de Recursos Humanos
-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:

- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

-Experiencia laboral específica mínima de un (01) en sector público.

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

-Manejo de plataformas digitales, conocimiento de procesos de reclutamiento y selección, así como búsqueda, análisis y sistematización de información. Vocación de servicio, planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva y respeto a la diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (Tres Mil con 00/100 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Consultor ABE
Nombre del puesto	Consultor ABE
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor ABE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar el servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo vía online y presencial.
2	Acercamiento con estudiantes de Instituciones Superiores para brindar asesoría en cómo afrontar el proceso de selección y conocer las capacidades para el empleo.
3	Brindar asistencia socioemocional a personas que se encuentren en búsqueda de empleo orientándolas en la elaboración de un CV y afrontar una entrevista personal.
4	Brindar capacitación al personal de empresas públicas y privadas sobre habilidades blandas.
5	Desarrollo de charlas, talleres, paneles vocacionales y ferias.
6	Brindar charlas sobre habilidades laborales y dar a conocer a las personas sus capacidades para el empleo.
7	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.
8	Difundir el servicio en diferentes localidades y provincias a las que pueda asistir en eventos y campañas organizadas por la Dirección de Promoción De Empleo Y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
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

Titulado en Psicología, Administración, Trabajo Social 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) :

- Temas de Empleo
- Conocimientos del mercado laboral regional

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

- Gestión de Recursos Humanos o talento humano.
- Gestión Pública
- Coaching.
- 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:**

- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

- Experiencia laboral específica mínima de un (01) en sector público.

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

- Manejo de plataformas digitales, conocimiento de procesos de reclutamiento y selección, así como búsqueda, análisis y sistematización de información. Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Consultor CUL
Nombre del puesto	Consultor CUL
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor CUL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría personalizada hacia los usuarios que buscan una oferta de empleo y que requieren el Certificado Único Laboral.
2	Atender las solicitudes de actualización de datos en el Certificado Único Laboral.
3	Evaluar el perfil del usuario para su derivación a los servicios del Centro de Empleo.
4	Registrar la información personal que proporciona el usuario en la ficha única de triaje en el aplicativo informático del Centro de Empleo.
5	Informar y orientar al usuario sobre los servicios que se brindan en el Centro de Empleo.
6	Absolver consultas en la materia de emisión del Certificado Único Laboral y orientar al ciudadano para su incorporación laboral.
7	Apoyar en la organización y ejecución de actividades organizadas por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
8	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
9	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

Titulado en **Administración, Comunicaciones, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial y 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) :

- Conocimiento del Mercado Laboral Regional
- Protección de datos personales

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

- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión Pública
- Office a nivel básico.

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 en entidades públicas y/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:

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

- Conocimiento sobre normativa de protección de datos personales.
- Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Bolsa PCD
Nombre del puesto	Bolsa PCD
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Bolsa PCD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inscripción de información de buscadores de empleo en la Bolsa de Trabajo para personas con discapacidad.
2	Realizar la búsqueda de puestos laborales para personas con discapacidad.
3	Orientar e informar a los usuarios durante la intermediación de vacantes laborales de la bolsa de trabajo.
4	Intermediar a los buscadores de empleo acorde a la demanda del mercado laboral para personas con discapacidad de la región de Arequipa
5	Reportar de información de ficha de seguimiento remitida por el MTPE del portal de web.
6	Sensibilizar a las empresas locales para la contratación de personas con discapacidad, especialmente en las obligadas a cumplir la cuota de
7	Elaborar un plan de cumplimiento con lo establecido en el POI y otras actividades programas por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo
8	Realizar la selección de los buscadores PCD a empleo y prácticas pre profesional, que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias del Centro de Empleo.
9	Difundir las vacantes laborales que se ajusten al perfil requerido.
10	Realizar seguimiento de los resultados de selección de los postulantes enviados.
11	Elaborar informes de las actividades ejecutadas en el servicio.
12	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
13	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

Titulado en Psicología, Administración, Trabajo Social, COmunicaciones y 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) :

- Conocimiento del mercado laboral regional
- Temas de empleo
- Economía laboral
- Legislación Laboral

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

- Gestión de Recursos Humanos.
- 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:**

- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

- Experiencia laboral específica mínima de un (01) en sector público.

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

-Manejo de plataformas digitales, conocimiento de procesos de reclutamiento y selección, así como búsqueda, análisis y sistematización de información. Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Consultor acercamiento
Nombre del puesto	Consultor acercamiento
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor acercamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoría y asistencia técnica al empleador, en la que se acompaña y asiste para el uso de la plataforma Empleos Perú, para el registro y publicación de vacantes buscando incrementar las posibilidades de cubrir la demanda laboral.
2	Realización de encuentro empresariales para la promoción del servicio y capacitación en normativas laborales.
3	Ejecución de ferias laborales con la participación de empresas privadas en las que se ofertaran puestos para profesionales y técnicos.
4	Aprobación del registro del empleador en la plataforma Empleos Perú.
5	Visitas a empresas para dar asistencia técnica en su inscripción en la plataforma de empleos Perú.
6	Brindar información a empresas sobre los beneficios para calificar como empresa certificadora de competencias laborales.
7	Realizar acompañamiento a empresas certificadoras de competencias laborales.
8	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
9	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

Titulado en Psicología, Administración, Economía, Comunicaciones, Relaciones Industriales, Trabajo Social 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) :

- Conocimientos del mercado laboral regional
- Temas de Empleo

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

- Gestión de Recursos Humanos.
- 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:**

-Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

-Experiencia laboral específica mínima de un (01) en sector público.

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

-Manejo de plataformas digitales vinculadas a la selección de personas, conocimiento de procesos de reclutamiento y selección, manejo de redes sociales, así como búsqueda, análisis y sistematización de información. Vocación de servicio, planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.