

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 CAPACITACION LABORAL
Puesto Estructural	COORDINADOR DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	COORDINADOR DE PROCESOS
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Coordinador de Procesos de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica para la identificación, análisis y mejora de los procesos de las entidades públicas.
2	Identificar oportunidades de mejora e implementación para optimizar los servicios que brindan las entidades públicas, considerando resultados de auditorías, informes de gestión, registros de monitoreo y control de la operación e innovaciones aplicables experiencias de los programas de empleo y formación profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.
3	Apoyar en la caracterización e implementación de los procesos que se identifiquen como parte de la asistencia técnica que se brinde a la Gerencia Regional de Trabajo.
4	Colaborar con el monitoreo y evaluación de los procesos e indicadores de los servicios prestados por la Gerencia Regional de Trabajo.
5	Recoger y analizar información del desempeño de las entidades públicas sobre las mejoras en los procesos y experiencias de los programas de empleo y formación profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.
6	Identificar y sistematizar buenas prácticas de entidades vinculadas con la mejora de procesos y servicios experiencias de los programas de empleo y formalización profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.
7	Coordinar y concertar el desarrollo de planes, programas y actividades regionales y locales en materia de empleo y formación profesional.
8	Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias procedimientos y Directivas técnicas en materia de empleo y formación profesional.
9	Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con los otros mercados.
10	Fomentar la formación profesional y desarrollo personal del recurso humano en las empresas como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el ámbito de su competencia.
11	Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con los otros mercados.
12	Producir información mediante la ejecución de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta laboral y la demanda de la mano de obra incluyendo el entorno económico, financiero de las empresas según las directivas nacionales o regionales.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el/la Subsecretario/a de Simplificación y Análisis regulatorio. Relacionado a la misión del puesto/área.
14	Dirigir, coordinar y supervisar la realización de investigaciones, estudios socioeconómicos laborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda regional y local.
15	Supervisar el sistema de intermediación laboral y los Observatorios Socioeconómicos Laborales en el ámbito de su competencia, evaluando y proponiendo la mejora necesaria.
16	Proponer la ejecución de actividades de capacitación permanente de su personal a efecto de optimizar el servicio.
17	Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional Universitario en Ingeniería o Grado de Bachiller en Ingeniería Industrial

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

--

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

- Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión por Procesos y/o Mejora de Procesos y/o Gestión de Calidad o fines. (al menos 40 horas)
- Diplomado de Gerencia Industrial
- Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión.
- Programas referidos a Sistemas de Gestión de Calidad Educativa, Normas ISO o afines.

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 en el Sector Público o privado.

Experiencia específica

-Tener 02 años de experiencia en el Sector Público y/o privado en labores vinculadas a temas de gestión de por procesos o gestión de proyectos o gestión de calidad o funciones similares; con el nivel mínimo de puesto como Auxiliar o Asistente.

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

02 años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo, creativo, analítico, comunicación efectiva, capacidad de trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: 31 de Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 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 MOLLENDO
Puesto Estructural	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE MOLLENDO
Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Director de Programa Sectorial I de la Oficina Zonal de Mollendo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades (POI) de la zona a su cargo.
2	Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el cargo así lo requiera.
3	Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
4	Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional y otros que la norma legal atribuye.
5	Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción al establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
6	Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
7	Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y los trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
8	Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
9	Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y capacitación Laboral.
10	Coordinar con la Subgerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la subgerencia de Inspección del Trabajo Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral para un mejor cumplimiento de las funciones.
11	Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

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 Abogado

Maestría Egresado Grado

Estudios de Maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.

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.

- Título de conciliador emitido por el MINJUS.
 - Capacitación en Derecho Laboral, administrativo y/o gestión pública.
 - Conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional Laboral y de la Administración pública en general.

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 05 años

Experiencia específica

03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.

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:

03 años de experiencia en cargos similares 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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de Mollendo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.