

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la prestación de servicios inherentes al área, para la correcta ejecución del procedimiento administrativo.
2	Apoyo en la realización de Registros Administrativos
3	Apoyo en Proponer medidas de carácter administrativo
4	Apoyar en proyectar Resoluciones, proveidos u oficios; efectuar verificaciones e informes, llevar el control y custodia de los expedientes, documentos y valores presentados en los procedimientos.
5	Apoyo en la realización de actividades de Intermediación Laboral, inscripción y renovación; registro de contratos de locación de servicios, registro de información de estadísticas; registro de ampliación o apertura de Establecimiento Anexos, registro de Ampliación de actividades relacionadas al REPPCD
6	Apoyo en la inscripción y renovación de REPPCD
7	Apoyar en absolución de consultas legales
8	Apoyar en la organización y ejecución de actividades organizadas por la Dirección de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

### 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Abogado Titulado y colegiado		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No Aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No Aplica		

#### C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

-
---

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

- Gestión Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Empresarial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tener como mínimo 03 años de 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:

01 Año

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

NO APLICA

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,014.19 (Dos mil catorce con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar el servicio de asesoría para la Búsqueda de Empleo vía online y presencial
2	Registrar los Curriculum Vitae en la Plataforma del Sistema de Intermediación Laboral
3	Planear, organizar dirigir las actividades de promoción del empleo
4	Realizar actividades de promoción de los servicios que brinda el Centro de Empleo.
5	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
6	Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

**PROFESIONAL EN LA CARRERA PROFESIONAL DE 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 sustentatoria):

--

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

- Clima y cultura organizacional  
 - Riesgos Psicosociales Laborales  
 - Office (nivel Básico e Intermedio)

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X	X	
Hojas de Cálculo		X	X	
Programa de Presentaciones		X	X	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en función o la materia:**

Tener como mínimo 02 años de 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:

01 Año

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

NO APLICA

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Experiencia en habilidades blandas, orientación y consejería psicológica, Psicología ocupacional u otros similares en el Sector Público y/o Privado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,014.19 (Dos mil catorce con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)   
  Bachiller   
  Título/ Licenciatura

Bachiller o Egresado en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía

Maestría   
  Egresado   
  Grado

No Aplica

Doctorado   
  Egresado   
  Grado

No Aplica

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí   
  No

¿Habilitación Profesional?

Sí   
  No

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en manejo de SISGEDO

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

- Gestión Pública  
- Office (Nivel básico e Intermedio)

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X	X	
Hojas de Cálculo		X	X	
Programa de Presentaciones		X	X	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tenecomo Mínimo 01 año de experiencia en el sector Público y/o privado

**Experiencia específica**

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

01 Año

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

NO APLICA

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

 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 1,514.19 (Un mil quinientos catorce con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y reportar a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, las acciones a ejecutar, así como apoyar en las gestiones para lograr la institucionalidad o sostenibilidad del OSEL
2	Coordinar con el área encargada de la Dirección General de Empleo del MTPE, sobre la gestión y requerimiento de asistencia Técnica
3	Establecer una estrategia de difusión de la información que satisfaga a los diferentes tipos de usuarios identificados
4	Coordinar y Ejecutar las actividades de investigación y análisis sobre el mercado de trabajo, formación profesional y ocupación de la región
5	Desarrollar estudios y presentar indicadores socioeconómicos con fuente secundaria e información del mercado laboral, atender las necesidades de información ed la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y transferir información a los agentes económicos de la ciudad.
6	Manejar la base de datos del MTPE, INEI y otras fuentes de información Externa
7	Atender las solicitudes de información estadística de los usuarios en especial del Gobierno Regional, Gerencias e instituciones Privadas y Públicas
8	Analizar la información del mercado laboral y formativo para su difusión a través de estudios y publicaciones en boletines, notas de prensa entre otros.
9	Elaborar boletines trimestrales, trípticos de indicadores laborales, infografías, estudios sobre el mercado laboral y formativo
10	Apoyar al Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en las estrategias de responsabilidad de su cargo
11	Para la elaboración de los productos de OSEL deberá solicitar la asistencia técnica de la Dirección General de Empleo del MINTRA
12	Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
13	Es responsable de salvaguardar los documentos y bases de datos que son transferidos al OSEL desde el MTPE y/o área competente
14	Elaborar el Plan Operativo anual del OSEL conjuntamente con el analista en coordinación con su jefe inmediato superior
15	Revisar los estudios y productos sobre el mercado de trabajo elaborado por el analista del OSEL
16	Brindar charlas y talleres en materia de empleabilidad a los buscadores de empleo a fin de facilitar la inserción laboral en el mercado productivo
17	Otras labores encargadas por 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
--------------------------------------	---	---

**BACHILLER EN ECONOMIA, INGENIERIA ESTADISTICA O AFINES A LA FORMACION PROFESIONAL**

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

**No Aplica**

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

**No Aplica**

#### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, STATA y/o SPSS) - 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		
STATA y/o SPSS		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral general de 02 años en el sector Público o Privado

**Experiencia específica**

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

01 año

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

NO APLICA

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

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

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

Experiencia en investigaciones, análisis de información o atención al cliente

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, proactividad, vocación de servicio, manejo de grupos, orientación a resultados, empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 1,614.19 (Un mil seiscientos catorce con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.