

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 FORMALIZA PERU |
| Puesto Estructural | GESTOR ABOGADO DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU |
| Nombre del puesto | Gestor Abogado |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU |
| Puestos a su cargo | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores de manera temporal y transitoria como Gestor Abogado de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar la orientación sobre la constitución de una empresa, orientación laboral para microempresarios, orientación tributaria para micro empresario, a empleadores del hogar, trabajadores del hogar, sobre talleres de formaliza Perú |
| 2 | Orientar a los usuarios sobre los tipos de contratos |
| 3 | Identificar al tipo de usuario (empresario en proceso de formalización empleador, emprendedor o potencial emprendedor). |
| 4 | Verificar que el usuario cuenta con los documentos requeridos para realizar el trámite. |
| 5 | Brindar asistencia técnica en: contratación laboral para micro empresas, inscripción en el REMYPE, Registro del empleador en AFP NET, declaración de alta, declaración AFP trabajadores, inscripción de trabajadores del hogar. |
| 6 | Brindar capacitaciones del proceso de formalización empresarial empresarial y laboral en las modalidades de: Taller virtual, taller presencial, externas. |
| 7 | Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral |
| 8 | Las demás funciones que designe el jefe inmediato |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Abogado Titulado

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 Pública.
 - Derecho Laboral.
 - Derecho Empresarial.
 - Ofimática Básica.

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:**

Tener como mínimo 02 años de experiencia en labores jurídicas, administrativas y/o similares en el sector público y/o privado.

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 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 | Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. |
| 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/. 2,214.19 (Dos mil doscientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |