

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puesto Estructural	APOYO ADMINISTRATIVO DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Negociaciones Colectivas y Registros Generales
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	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 manera temporal y transitoria como Apoyo Administrativo de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la verificación para la aprobación de: juntas directivas, delegados de obra, delegados de trabajadores, reglamento interno de trabajo, apertura de libro de actos, libro de padrón de afiliados, libros contables.
2	Apoyo en la verificación para la aprobación de conformación de sindicatos, público mixto y privado, y conformación de federaciones.
3	Elaboración de decretos sub directorales autos sub directorales y oficios.
4	Apoyo en la verificación para el proceso de conciliación de pliego de reclamos y conciliación extra procesos.
5	Recepción de documentos.
6	Emisión de informes oficios y otros indicados por la jefatura.

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

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 sustentada):

-

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

- CURSOS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y DERECHO A LA NEGOCIACION COLECTIVA
 - CONOCIMIENTOS EN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA
 - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA
 - DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL
 - CURSOS OFFICE

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 02 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:

01 año de experiencia 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.
- Experiencia como miembro de Comités Especiales

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	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/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.