

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 PERÚ
Puesto Estructural	GESTOR DE FORMALIZACIÓN - ABOGADO DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU
Nombre del puesto	GESTOR DE FORMALIZACIÓN-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 Transitorio para realizar labores como GESTOR DE FORMALIZACIÓN - ABOGADO DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consultar al usuario acerca de su información de interés (verificar si el usuario se haya registrado en el módulo de Formaliza Perú).
2	Identificar al tipo de usuario (empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor o potencial emprendedor).
3	Verificar que el usuario cuenta con los documentos requeridos para realizar el trámite.
4	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.
5	Brindar asistencia técnica en: contratación laboral para micro empresas, inscripción en el REMYPE, inscripción de trabajadores del hogar.
6	Brindar capacitaciones del proceso de formalización empresarial y laboral en las modalidades de: Taller virtual, taller presencial, externas.
7	Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral.
8	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
9	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

TITULO 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 sustentatoria):

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento 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	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:

Tener como mínimo 03 años 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:

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 normatividad 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

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/. 2,800.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERÚ
Puesto Estructural	GESTOR DE FORMALIZACIÓN - CONTADOR DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU
Nombre del puesto	GESTOR DE FORMALIZACIÓN-CONTADOR
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 Transitorio para realizar labores como GESTOR DE FORMALIZACIÓN - CONTADOR DEL CENTRO INTEGRADO FORMALIZA PERU de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar al tipo de usuario (empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor o potencial emprendedor).
2	Verificar que el usuario cuenta con los documentos requeridos para realizar el trámite.
3	Brindar la orientación en: 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.
4	Brindar asesoría tributaria respecto al registro tributario, inscripción en el Registro Único de Contribuyente de la SUNAT y el acompañamiento en la elección de regímenes tributarios para micro empresarios.
5	Brindar asesoría sobre la declaración PLAME - SUNAT
6	Brindar asistencia técnica en el alta del trabajador T-REGISTRO y activación del RUC.
7	Brindar asistencia técnica en: Inscripción en el Remype,
8	Registro del empleador en el AFP NET, declaración de alta AFP trabajadores, inscripción de trabajadores del hogar.
9	Brindar capacitaciones del proceso de formalización empresarial y laboral en las modalidades de: Taller virtual, taller presencial, externas.
10	Realizar informes sobre los avances de la formalización laboral.
11	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
12	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

TITULO EN CONTABILIDAD , 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 sustentatoria):

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en legislación laboral

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

- Contabilidad o Finanzas
- Gestión Pública.
- Plan de Negocios y/emprendimiento

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	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:

Tener como mínimo 03 años 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:

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 normatividad 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

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/. 2,800.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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	CONSULTOR CUL PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	CONSULTOR CUL
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 CONSULTOR CUL para la DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría personalizada hacia los usuarios que buscan una oferta de empleo.
2	Evaluar el perfil del usuario, teniendo en cuenta el reporte del sistema de informática y la apreciación crítica del consultor, para su derivación a los servicios del Centro de Empleo.
3	Registrar la información personal que proporciona el usuario en la ficha Única de triaje en el aplicativo informático del Centro de Empleo.
4	Informar y orientar al usuario sobre los servicios que se brindan en el Centro de Empleo.
5	Hacer seguimiento a los responsables de los servicios a los que se va a derivar al usuario.
6	Registrar la información personal que proporcionan los usuarios en la ficha de postulante en el aplicativo informático del Centro Laboral.
7	Asesorar y emitir el Certificado Único Laboral.
8	Brindar información y orientación al migrante
9	Absolver consultas en la materia de emisión del Certificado Único Laboral y orientar al migrante para su incorporación laboral.
10	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.
11	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
12	Otras funciones asignadas por la jeratura, 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

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

Sí No

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

- Conocimientos del mercado laboral regional.

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

- Gestion de recursos humanos.
- Gestion publica.
- 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:

Tener como 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:

06 meses en temas de empleo y/o tramite administrativo y/o atencion al cliente y/o atencion de reclamos.

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 normatividad 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

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/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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	CONSULTOR DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	CONSULTOR DE BOLSA DE TRABAJO
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 CONSULTOR DE BOLSA DE TRABAJO para la DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inscripción de información de buscadores de empleo en la Bolsa de Trabajo regular y PCD.
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 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	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	Realizar la búsqueda de puestos laborales para personas con discapacidad.
15	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
16	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller o titulado en Psicología, Administración, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o carreras afines.		
<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 sustentatoria):**

- Conocimientos del mercado laboral regional.

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

- Gestion de personas, Recursos Humanos o talento humano.
 - Legislacion Laboral.
 - Temas de empleo.
 - Economia laboral.
 - Diversidad/Inclusion /No discriminacion.
 - Office a nivel intermedio.
 - Gestion publica.

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 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:

Tener un (01) año de experiencia en temas de empleo y/o fortalecimiento de competencias y/o con poblacion prioritaria(jovenes, adultos mayores , PCD, entre otros)

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:**

-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.

Competencias comportamentales:

Vocación de servicio. Planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad.

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/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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	CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL
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 CONSULTOR DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL para la DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoría y asistencia técnica al empleador, en la que se acompaña y asiste a los empleadores en el uso de la plataforma Empleos Perú, para su registro y publicación de vacantes buscando incrementar sus posibilidades de cubrir su demanda laboral.
2	Prestación del servicio de acercamiento empresarial, con énfasis en el cumplimiento de cuota de discapacidad en empresas de 50 a más trabajadores
3	Atracción de empleadores y promoción del servicio, mediante diferentes actividades en las que se busca difundir el servicio y realizar el registro de empleadores en la plataforma.
4	Articulación con otros servicios en la que se busca que el empleador acceda a los diferentes servicios que sean de su interés.
5	Aprobación del registro del empleador en la plataforma Empleos Perú.
6	Gestionar participación de empleadores en eventos que buscan difundir el servicio, ferias de empleo o laborales, eventos, entre otros.
7	Brindar información a empresas sobre los beneficios para calificar como empresa certificadora de competencias laborales.
8	Realizar acompañamiento a empresas certificadoras de competencias laborales.
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

Bachiller o titulado en Psicología, Administración, Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Derecho, 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 sustentatoria):

- Conocimientos del mercado laboral regional.
- Conocimiento sobre empleo de las personas con discapacidad.

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

- Gestion de personas, Recursos Humanos o talento humano.
- Economía Laboral.
- Legislación Laboral.
- Gestion empresarial /comercial
- Temas de Empleo
- Gestion publica.
- Office 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:

Tener como mínimo 04 años 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:

Tener 02 años de experiencia en temas de empleo y/o recursos humanos y/o marketing y/o sostenibilidad.

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 de procesos para la gestión de recursos humanos, conocimiento de normativa en relaciones laborales, conocimiento de mercado laboral, conocimiento de marketing, conocimiento sobre sostenibilidad o responsabilidad empresarial, manejo de redes sociales; búsqueda, análisis y sistematización de información. conocimiento de normativa vinculada a la discapacidad e inclusión social.

Competencias comportamentales:

-Vocación de servicio, orientación al cliente, planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad, desarrollo de relaciones.

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/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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	CONSULTOR DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	CONSULTOR DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO
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 CONSULTOR DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO 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	Brindar asistencia socioemocional a personas que se encuentren en búsqueda de empleo orientándolas en la elaboración de un CV y afrontar una entrevista personal
3	Brindar capacitación a las empresas públicas y privadas sobre Asesoría
4	Brindar charlas sobre habilidades laborales y dar a conocer a las personas sus capacidades para el empleo
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

Bachiller o 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 sustentatoria) :

- Conocimientos del mercado laboral regional.

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

- Gestion Publica.
 - Gestion de Recursos Humanos o talento humano.
 - Coaching.
 - Temas de empleo.
 - 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:

Tener como mínimo 03 años 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:

Tener un (01) año de experiencia en temas de empleo y/o fortalecimiento de competencias y/o con poblacion prioritaria (jóvenes, adultos mayores, PCD, entre otros).

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:**

-Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de herramientas y/o técnicas de selección de personal, manejo de dinámicas grupales.

Competencias comportamentales:

Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas.

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/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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	COORDINADOR RENUPEP PARA LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL
Nombre del puesto	COORDINADOR RENUPEP
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 COORDINADOR RENUPEP para la DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL de manera temporal y transitoria

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 lo 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

Bachiller o Titulado en Psicología, Sociología, Comunicaciones, Educación, Trabajo Social, Economía, Administración, Relaciones Industriales, 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 sustentatoria) :**

- Conocimientos del mercado socio economico laboral regional.

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

- Gestion de recursos humanos.
- Gestion publica.
- Temes de empleo.
- Office a nivel basico.

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 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:

03 años de experiencia en el sector Público y/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.

- Experiencia laboral en temas de empleo y/o recursos humanos.
- Experiencia en dictado de tallees y/o cursos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS**Competencias Personales:**

-Comunicación asertiva, orientación al cliente, planificación y organización, resolución de problemas, orientado a objetivos, negociación.

Competencias Técnicas:

-Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de dinámicas grupales.

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:
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.