

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Puesto Estructural
Nombre del puesto
Dependencia Jerárquica Lineal
Dependencia funcional
Puestos a su cargo

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MAJES-PEDREGAL DE LA GRTPE
ABOGADO CONCILIADOR
ABOGADO CONCILIADOR
NO APLICA
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MAJES-PEDREGAL DE LA GRTPE
-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como ABOGADO CONCILIADOR para la OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MAJES-PEDREGAL DE LA GRTPE de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestionar para si mismas la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individual.
2	Proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
3	Las demás funciones que designe el jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título en Derecho, abogado colegiado y habilitado.
Acreditado como conciliador ante el Ministerio de Justicia.

☐ 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 manejo de personal.

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

- Legislación Laboral.
- Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 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	CALLE COTAHUASI MZ A-27-LT.20- MAJES
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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA DE LA GRTPE
Puesto Estructural	ABOGADO CONCILIADOR
Nombre del puesto	ABOGADO CONCILIADOR
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA DE LA GRTPE
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 CONCILIADOR para la OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA DE LA GRTPE de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas laborales en materia sociolaboral
2	Determinar si se ha generado un conflicto laboral de naturaleza colectiva o individual
3	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestional para si misma la solución de sus diferencias en conflictos de naturaleza individual
4	Proveer las citaciones a conciliación, tratandose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador
5	Las que disponga el jefe inmediato

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título en Derecho, abogado colegiado y habilitado.
Acreditado como conciliador ante el Ministerio de Justicia.

☐ 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.

- Legislación Laboral
- Gestion publica
- Conocimiento y dominio en herramientas ofimáticas a nivel usuario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años

Experiencia específica

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

.

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	BARRIO MAGISTERIAL MZ E . LT.5 -CAMANA
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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	OFICINA DE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS DE LA GRTP
Puesto Estructural	ESPECIALISTA DE RETCC-MAC AREQUIPA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE RETCC-MAC AREQUIPA
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS DE LA GRTP
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como ESPECIALISTA DE RETCC-MAC AREQUIPA para la OFICINA DE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS DE LA GRTP de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carnet de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo.
2	Registrar a los trabajadores de construcción civil en el sistema nacional de trabajadores de construcción civil- RETCC.
3	Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al Registro Nacional de construcción civil-RETCC.
4	Realizar la elaboración de inventarios y firmas de los paquetes de documentos relacionados con los expedientes trabajados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Bachiller en Administración, Relaciones Industriales, Derecho y 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):

-

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

- Cursos de microsoft office a nivel basico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 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 de experiencia mínima en instituciones publicas en áreas relacionadas al puesto.

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

01 año de experiencia mínima en instituciones publicas en áreas relacionadas al puesto.

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

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	OFICINA MAC AREQUIPA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO REGION AREQUIPA. HORARIO: LUNES A VIERNES: 08:30 HASTA LAS 17:00 HORAS SABADOS: 08:30 A 13:00 HORAS
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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.