

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 PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS |
| Puesto Estructural | ABOGADO ESPECIALISTA |
| Nombre del puesto | ABOGADO ESPECIALISTA DEL ÁREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES |
| 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 ESPECIALISTA para el AREA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES DE LA GRTPE de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar asesoría técnico legal al jefe del Área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales. |
| 2 | Instruir y proyectar en primera instancia los pronunciamientos correspondientes a los procedimientos establecidos para el Área. |
| 3 | Emitir informes, evaluar y elaborar proyectos en los procedimientos de registros de convenios colectivos, reglamentos, modificaciones de juntas directivas de organizaciones sindicales, designación de delegados, inscripción de organizaciones sindicales, entre otros. |
| 4 | Las demás funciones que designe el jefe del Área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales. |

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

Título en Derecho, abogado 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):

-

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

- Capacitación acreditada en derecho laboral y administrativo.
- Conocimiento y dominio de Office Windows a nivel usuario.

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:

Experiencia laboral de tres (03) años como abogado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.

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.

- Código de ética acorde a los establecido en la Resolución Ministerial N° 120-2019-TR

- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 305-2020-TR.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb. Victoria-Cercado. |
| 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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS |
| Puesto Estructural | ABOGADO ESPECIALISTA |
| Nombre del puesto | ABOGADO ESPECIALISTA DEL ÁREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA |
| 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 ESPECIALISTA para el AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA DE LA GRTPPE de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar asesoría técnico legal al jefe del Área de Defensa Legal Gratuita. |
| 2 | Instruir y proyectar los incidentes promovidos en el procedimiento de Conciliación Administrativa Laboral. |
| 3 | Proponer el contenido del material de difusin y otros similares, para atención al público usuario. |
| 4 | Participar en la atención al público usuario en consultas varias. |
| 5 | Participar en la difusión de la legislación laboral al público usuario conforme a las disposiciones del superior. |
| 6 | Emitir pronunciamientos en materia de los servicios que brinda el Área de Defensa Legal Gratuita. |
| 7 | Las demás funciones que designe el jefe del Área de Defensa Legal Gratuita. |

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

Título en Derecho, abogado colegiado y habilitado.

Maestría Egresado Grado

ESTUDIOS DE POSTGRADO EN MATERIAS AFINES AL PUESTO

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.

- Capacitación acreditada en derecho laboral, administrativo y gestión pública
- Conocimiento y dominio de Office a nivel usuario.

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 | | |

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

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| Otros | X | | | |
|-------|---|--|--|--|

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

Experiencia laboral de tres (03) años, incluye dos (02) años de experiencia como abogado en el sector público.

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**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.

- Código de ética acorde a los establecido en la Resolución Ministerial N° 120-2019-TR

- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 305-2020-TR.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb. Victoria-Cercado. |
| 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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 MAJES-PEDREGAL DE LA GRTP |
| 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 MAJES-PEDREGAL 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 ABOGADO CONCILIADOR para la OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MAJES-PEDREGAL DE LA GRTP 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, tratandose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador. |
| 3 | 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

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 ofimaticas 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 | 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 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 APLICAC.) 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. |