

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 EL PEDREGAL
Puesto Estructural	ABOGADO
Nombre del puesto	ABOGADO DE LA OFICINA ZONAL DE EL PEDREGAL
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE EL PEDREGAL
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 Abogado de la Oficina Zonal de el Pedregal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en realizar demandas y defensa judicial.
2	Apoyo en asistir a audiencias.
3	Apoyo en realizar conciliaciones.
4	Apoyo en atender toda clase de consultas.
5	Apoyo en la realización de seguimiento a los procesos y/o procedimientos que tiene la institución en sede judicial y administrativa.
6	Apoyo en la elaboración de documentos administrativos y/o judiciales como apelaciones, resoluciones, oficios, informes, memorandum, u otros actos administrativos o procesales relacionados al cargo.
7	Apoyo a realizar trámites RETCC.
8	Todas las demás funciones transitorias que le asigne la jefatura.

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 profesional de 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 sustentaria) :

- Conocimiento en manejo de personal

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

-Acreditar ser conciliador Extrajudicial ante el Ministerio de Justicia.
- Legislación Laboral
- Gestión Pública
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas 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				

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 General de dos (02) años en el sector público y 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de El Pedregal 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: Al 31 de Diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye 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	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	Oficina de Administración
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 Asistente Administrativo de Informática de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e Implementar nuevas tecnologías en el ámbito de las tecnologías de la información.
2	Proponer nuevas soluciones informáticas o mejoras de las existentes.
3	Mantenimiento y mejora de la infraestructura de seguridad informática, desarrollo de políticas de seguridad informática.
4	Apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos y suministros informáticos de las diferentes áreas de la institución.
5	Soporte técnico a usuarios.
6	Configuración, reinstalación y optimización de equipos informáticos.
7	Análisis de información, elaboración de cuadros y reportes.
8	Apoyo en la Auditoría de procesos informáticos.
9	Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellos que le corresponden en materia de sus competencias.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 Técnico Profesional en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas		
☐ 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.

- Especialidad como Analista de Sistemas
- Auditoria de Sistemas
- Excel Avanzado
- Administrador de Windows Server
- Administración de Linux Server
- Desarrollo de aplicaciones en PHP, Ajax y Base de Datos Relacional
- Implementación y Diseño de MS-SQL Server
- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado en SIGA y SIAF

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:

Experiencia laboral general mínima de (03) años años 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:

Experiencia laboral específica de (01) año, en labores relacionados al 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.
- Trabajo bajo presión.

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: Al 31 de Diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.