

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	ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ARCHIVO
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 ESPECIALISTA EN ARCHIVO de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, coordinar y supervisar las políticas de gestión documental y archivística, asegurando que la documentación institucional se gestione de manera eficiente y cumpla con la normativa vigente.
2	Crear y mantener actualizados los instrumentos de descripción como inventarios y/u otros que pudieran facilitar el acceso a la información.
3	Articular y apoyar la gestión del control documental con el Archivo Regional de Arequipa para su conservación y custodia.
4	Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos de la recepción y trámite de la documentación que ingresa al archivo de la Gerencia Regional, cumpliendo el marco normativo del TUPA sectorial.
5	Ubicación de los expedientes, tras su recepción y registro, en los estantes y posición que les corresponda.
6	Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
7	Registrar y actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado.
8	Entregar la documentación del Archivo Físico al personal de la Gerencia que la requiera, previa firma del "cargo de recibido".
9	Realizar el inventario físico y digital del archivo documental a su cargo, debiendo imprimir un reporte de los expedientes existentes en el sistema.
10	Elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo para su remisión a la Gerencia de Trabajo.
11	Custodia los archivos de resoluciones emitidas por la Gerencia de Trabajo.
12	Realizar la reproducción en copia de los documentos del expediente cuando el trabajador o entidad así lo solicite, coordinando cuando corresponda su certificación con la Gerencia de Trabajo.
13	Las demás funciones transitorias que le asigne el jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

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

Titulado, colegiado, habilitado en las carreras profesionales de: Historia y/o Administración y/o Sociología y/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 sustentaria) :

-

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

- Diplomados y/o cursos de capacitación en gestión pública, mínimo de 210 horas.
- Diplomados y/o cursos de capacitación en Gestión Documental y Archivística, mínimo de 60 horas.

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 en general, mínima en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de un (01) año en labores de archivo documentario en el sector público.

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

- Organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Compromiso ético.
- Identidad Institucional
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.

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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
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 COORDINADOR DE PRESUPUESTO de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar, conducir y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y presupuesto público de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
2	Coordinar la gestión presupuestaria de la institución con las áreas involucradas en dicho proceso, en el marco de la normatividad vigente.
3	Difundir, conducir orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público Regional.
4	Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestaria de la institución, en concordancia con la normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto en coordinación con las áreas involucradas.
5	Participar en los procesos técnicos del sistema administrativo de Presupuesto de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
6	Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes de actividades, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
7	Elaborar y Realizar seguimiento de la programación de compromisos anual y sus modificaciones.
8	Proponer las modificaciones presupuestales para la optimización del marco presupuestal sobre la base de las proyecciones de gastos y conforme al marco legal vigente.
9	Elaborar y Autorizar Certificaciones de Crédito Presupuestario.
10	Elaborar informes y reportes en materia presupuestal.
11	Participar en los procesos de programación y formulación presupuestaria.
12	Evaluar el presupuesto institucional.
13	Asesorar al jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de Presupuesto.
14	Las demás funciones transitorias que le asigne el jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

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 universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras administrativas 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 sustentaria) :

-

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

- Egresado en postgrado en gestión pública y/o gerencia pública.
- Programa de Especialización y/o Diplomados en gestión pública
- Programa de Especialización y/o Diplomado en Programas Presupuestales.
- Cursos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulo Administrativo y Presupuestal.
- Cursos sobre Planificación y Presupuesto en Entidades Públicas
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Conocimientos en seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).

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 mínima en el sector público o privado no menor a seis (06) años.

Experiencia específica

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

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de presupuesto público y/o gestión de presupuesto programas estatales en el sector publico

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

- Organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Compromiso ético.
- Identidad Institucional
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.

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/. 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 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	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
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 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de perfiles de puesto, realizando la revisión y verificación correspondiente, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
2	Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los procedimientos establecidos, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de las oficinas de la entidad.
3	Monitorear el cumplimiento de las etapas del proceso de convocatoria y selección a fin de dotar a la entidad con el personal idóneo de acuerdo a las directivas internas y normativa vigente.
4	Publicar los resultados de las etapas de los procesos de selección en la página web institucional, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma y las normativas vigentes.
5	Verificar la información de los ganadores en las diversas plataformas y en la Plataforma de Debida Diligencia, asegurando la veracidad de la información declarada.
6	Ordenar y custodiar los expedientes de los procesos CAS, verificando que se encuentren completos para su archivo correspondiente.
7	Realizar las actividades de apertura, administración y actualización de los legajos personales de los servidores de la GRTPE, manteniendo la confidencialidad de la información.
8	Llevar a cabo la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores al momento de su vinculación con la entidad y los documentos presentados con posterioridad.
9	Elaborar y emitir opiniones e informes técnicos en materia de recursos humanos, en lo referido a la Administración de legajos, Control de asistencia, Desplazamiento, Desvinculación y Compensación.
10	Realizar viajes eventuales a las Oficinas Zonales, según lo requieran las funciones asignadas.
11	Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la Oficina de Recursos Humanos
12	Consolidar, procesar y mantener actualizada la información de vacaciones de los servidores de la GRTPE.
13	Atender las consultas de los servidores en materia de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normativa vigente
14	Supervisar el desarrollo de las actividades programadas en relación a los procesos de incorporación, inducción y la administración de personas con el fin de cumplir con las actividades encomendadas conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
15	Coordinar, orientar y/o realizar el seguimiento en la emisión de los contratos y adendas del personal CAS así como su correcta suscripción, y derivación correspondiente para la custodia en el legajo personal en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente.
16	Emitir informes periódicos, según se requiera y bajo su competencia, a fin de disponer y facilitar de la información actualizada a la jefatura de la Oficina de Administración.
17	Emitir documentación técnica según se requiera a fin de cumplir con los requerimientos de información, dentro de los plazos establecidos, de la Oficina de Recursos Humanos.
18	Elaborar informes escalafonarios de los servidores de la Institución, con la finalidad de brindar atención a las solicitudes de los diferentes requerimientos de información.
19	Realizar y administrar el registro de la base de datos existente de los legajos personales de los servidores de la GRTPE, para su control respectivo.
20	Identificar, clasificar, ordenar y archivar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores de la Institución
21	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 Profesional de Administración, Contabilidad, Derecho, Ing. Industrial, Ing. Comercial y/o a fines		
☐ 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) :

- Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimientos de herramientas informáticas

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

- Especialidad como Analista de Sistemas
- Diplomado en Recursos Humanos
- Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP-
- Capacitación en materia de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.Curso de Planilla Electrónica – T-Registro y PLAME
- Curso de Gestión de ROF, CAP, PAP, MOF y MAPRO.
- Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.
- Capacitación Diseño de Procesos y Puestos.
- Capacitación en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.

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 mínima cuatro (04) 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 mínima de un (01) año, en labores relacionadas a recursos humanos, en el sector público.

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 en el manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Responsabilidad

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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 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	CHOFER NOTIFICADOR
Nombre del puesto	CHOFER NOTIFICADOR
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 CHOFER NOTIFICADOR de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos para transporte del Gerente Regional y los Servidores Públicos que sean autorizados en comisión de servicios, en el ámbito urbano y/o interprovincial.
2	Conducir vehículos motorizados para transporte del Gerente Regional y los Servidores Públicos que sean autorizados en comisión de servicios, en el ámbito urbano y/o interprovincial.
3	Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio más eficiente.
4	Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
5	Dar cuenta a la Gerencia de cualquier desperfecto y/o daño material que tome conocimiento en las unidades vehiculares a su cargo, a efecto de que se tomen medidas correctivas del caso.
6	Registrar su ingreso y salida así como los vehículos que se le asignen por ante la Oficina de Administración, en cada comisión de servicio que se le encargue.
7	Guardar reserva de todo hecho de que tome conocimiento con motivo de la función que desempeña y que sea de interés exclusivo de la Institución, dando cuenta a la Gerencia Regional.
8	Cuidar que la documentación del vehículo asignado, tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, póliza de seguros, bitácora y otros; y que estén actualizados; informando periódicamente de su vigencia.
9	Dar al vehículo asignado, estrictamente el uso para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende.
10	Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente, informando al jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc.; que se produzca en el vehículo.
11	Velar por el correcto mantenimiento y eficaz funcionamiento de la unidad vehicular y motocicleta asignados
12	Trasladar al personal de la institución en las veces que requiera para el cumplimiento de sus funciones
13	Recepcionar, revisar y clasificar documentos a ser repartidos.
14	Llevar registro diario de reparto de notificaciones.
15	Realizar el reparto diligente y oportuno de las notificaciones diarias.
16	Aplicación de la Ley General de Procedimientos Administrativos y TUPA Regional.
17	Velar por el correcto mantenimiento y eficaz
18	Las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato superior

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
--------------------------------------	------------------------------------	---

- Secundaria completa

- Contar con Licencia de Conducir A II - B

- Contar con Licencia de conducir moto

☐ 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) :

- Zonas donde se realizará el servicio de notificaciones (urbe de Arequipa)

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

- Mecánica Automotriz
- Reglamento Nacional de Tránsito

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 mínima de un (01) año en la conducción de vehículos, autos, camionetas, motocicletas

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

NO APLICA

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/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 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	ABOGADO
Nombre del puesto	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	ASESORÍA LEGAL
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 para la OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento a los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que interviene la Entidad.
2	Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional en casos judiciales en trámite.
3	Elaborar y revisar documentos administrativos y judiciales como apelaciones, resoluciones, oficios, informes, memorándums u otros actos administrativos o procesales relacionados al cargo.
4	Brindar asesoría legal en procedimientos de ejecución coactiva, incluyendo análisis de prescripción, impugnaciones, medidas cautelares y demás actos del procedimiento.
5	Emitir opiniones legales sobre procesos de selección, contratación, ejecución y resolución de contratos bajo el marco de la Ley de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069.
6	Atender consultas y emitir opiniones legales y/o administrativas a las áreas que lo soliciten.
7	Elaboración de informes legales y/o administrativas a las áreas que lo soliciten en el marco de los procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia Regional de Trabajo.
8	Revisar y proyectar resoluciones, informes legales, contratos, convenios u otros documentos con implicancia jurídica.
9	Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

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

CON MAESTRÍA CONCLUIDA O EN CURSO, DE GESTIÓN PÚBLICA O GERENCIA DE ESTADO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO CONSTITUCIONAL U OTRA SIMILAR

☐ 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.

- CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL, ADMINISTRATIVO, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- PROCESADOR DE TEXTOS - WORD (NIVEL BÁSICO).
- HOJAS DE CALCULO -EXCEL (NIVEL BÁSICO).

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:

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS O LABORALES DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

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

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

- Capacidad de análisis jurídico, redacción legal, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión y ética profesional

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: Al 31 de diciembre del 2025.
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.