

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 FORMALIZATE AHORA
Puesto Estructural	Coordinador de formaliza
Nombre del puesto	Coordinador de formaliza
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Coordinador de programa formalizate ahora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el programa a nivel operativo, asegurando la correcta implementación de las acciones de formalización laboral a los objetivos institucionales.
2	Supervisar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios CIFA, conforme a los estándares de calidad de atención definidos.
3	Desarrollar nuevas estrategias de captación de potenciales beneficiarios de los servicios que brinda el CIFA.
4	Coordinar y supervisar al equipo técnico del programa, garantizando el cumplimiento de metas y cronogramas.
5	Tener carácter técnico-normativo, el cual exige dominio funcional de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, aplicada principalmente a MYPE y emprendimientos.
6	Promover la gestión institucional, lo que implica coordinación constante con entidades públicas y privadas para fortalecer el alcance y sostenibilidad del programa.
7	Remitir información requerida por el MTPE sobre la ejecución de la meta física y financiera programada.
8	Poseer capacidad de planificación y organización, lo que requiere elaborar planes de trabajo, cronogramas y estrategias de intervención territorial.
9	Coordinar con DPFLCNL del MTPE las asistencias técnicas programadas para la prestación de los servicios de orientación, asistencia técnica y capacitación.
10	Presentar compromiso ético y de servicio público; que demande actuación con integridad, vocación de servicio y enfoque de inclusión social, especialmente hacia poblaciones en situación de informalidad.

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

Titulado en Administración, 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 sustentaria) :

-

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

- Diplomado en Gestión Pública.
- Curso de Gestión Empresarial y Contabilidad o Finanzas o Plan de negocios o Legislación Laboral o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Curso en manejo de personal y/o liderazgo.
- Cursos en ofimática a 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:

Tener 03 años de experiencia mínima en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Experiencia específica de un (01) año en cargos directivos, gerenciales o de coordinación.

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

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Uiversidad N°117 Urb.Victoria-Cercado.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
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	SUB DIRECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Puesto Estructural	Consultor psicólogo para orientación y acompañamiento para hostigamiento sexual en el trabajo
Nombre del puesto	Consultor psicólogo para orientación y acompañamiento para hostigamiento sexual en el trabajo
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	SUB DIRECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor psicologo para orientación y acompañamiento para hostigamiento sexual en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención, consejería psicológica primaria y contención emocional, intervención en crisis o acompañamiento psicológico a usuarios del servicio trabaja sin acoso, en casos de ser necesario.
2	Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona afectada por hechos de hostigamiento sexual en el ámbito laboral para casos de competencia de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo que acuden al servicio.
3	Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por hostigamiento sexual laboral en el ámbito de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa, que puedan ser utilizados como medios probatorios durante distintos procedimientos o procesos judiciales que se desarrollen.
4	Realizar acciones de seguimiento de los casos de hostigamiento sexual laboral.
5	Apoyar en las actividades preventivas sobre hostigamiento sexual laboral y/o riesgos psicosociales, organizados por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
6	Realizar las derivaciones correspondientes y oportunas en base a lo identificado en la atención del caso.
7	Cumplir con aplicar los lineamientos, protocolos, guías, manuales, directivas, disposiciones, etc. para la atención funcionamiento y gestión del servicio de atención de personas afectadas por hechos de acoso sexual laboral.
8	Elaborar materiales de difusión y de sensibilización en coordinación con la oficina de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Llevar un registro (físico y digital) de las orientaciones, solicitudes atendidas y así como, de las charlas y/o capacitaciones en materia de hostigamiento sexual laboral.
10	Reportar de manera periódica los registros (físico y digital) de las acciones descritas en los puntos anteriores a la oficina de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

Titulado de psicologo (a) colegiado (a) habilitado (a) y vigente.

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.

- Curso de psicología clínica o psicología social o violencia familiar o acoso laboral o mobbing o prevención en violencia de género o similares.
 - Conocimiento en violencia de género, consejería psicológica, evaluaciones psicológicas, elaboración de informes psicológicos, normativas de acoso en el ámbito laboral, en derechos humanos.

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/o privado.

Experiencia específica

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

- Experiencia específica de un (01) año en igualdad de género y/o violencia contra la mujer y/o derechos fundamentales.

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

- Compromiso ético, comunicación asertiva, responsabilidad, trabajo en equipo, transparencia, buen trato interpersonal y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: 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 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 GENERAL
Puesto Estructural	Coordinador de Mollendo
Nombre del puesto	Coordinador de Mollendo
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Coordinador de Mollendo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Zonal, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas por la GRTPE en su ámbito territorial.
2	Ejecutar y hacer cumplir las políticas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la normativa vigente.
3	Gestionar la debida orientación y atención al ciudadano en materia de derechos laborales, relaciones de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y de
4	Coordinar acciones de prevención y solución de conflictos laborales, promoviendo el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación extrajudicial.
5	Supervisar la correcta tramitación de procedimientos administrativos que se desarrollen en la Oficina Zonal, garantizando el debido procedimiento y la atención oportuna de los usuarios.
6	Coordinar con entidades públicas y privadas (municipalidades, SUNAFIL, organizaciones sindicales y empresariales) para la articulación de acciones conjuntas en materia laboral y de promoción del empleo.
7	Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a la Oficina Zonal, promoviendo un adecuado clima laboral y el cumplimiento de metas institucionales.
8	Promover la formalización laboral y el empleo decente, difundiendo los programas y servicios del sector Trabajo en la jurisdicción de la Oficina Zonal.
9	Velar por el cumplimiento de los principios de integridad, ética y transparencia, asegurando un adecuado uso de los recursos públicos y una conducta funcional conforme a la normativa vigente.

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

Titulado 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 sustentaria):

--

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

- Diplomado en Gestión Pública.
- Curso en planificación y/o presupuesto público y/o contrataciones con el Estado.
- Especialidad y/o Diplomado en Derecho Laboral.
- Curso en Negociaciones Colectivas en Derecho Laboral.
- Curso en Ley del Procedimiento Administrativo.
- Curso en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Cursos en temas laborales del Sector Privado.
- Cursos en temas de Empleo y/o Empleabilidad.
- Cursos en manejo de personal y/o Liderazgo.
- Cursos en ofimática a nivel básico.
- Acreditación ante el Ministerio de Justicia en calidad de conciliador.

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 04 años de experiencia mínima en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

- Tener 01 año de experiencia en materia laboral.

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

--

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal Mollendo - GRTPe-Urb. Centenario A-12 (Frente al Estadio Municipal de Mollendo, a 2 cuadras de Obelista)-Mollendo
Duración del Contrato	INICIO: 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 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
Puesto Estructural	Abogado para la oficina de Cármana
Nombre del puesto	Abogado para la oficina de Cármana
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Abogado para la oficina Cármana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar consultas legales en materia laboral, socio laboral y de formalización empresarial a usuarios del servicio.
2	Consultar al usuario sobre su información de interés y verificar su registro en el módulo de Formaliza Perú.
3	Identificar el tipo de usuario: empresario en proceso de formalización, empleador, emprendedor, potencial emprendedor o trabajador.
4	Verificar que el usuario cuente con la documentación legal requerida para la realización de trámites laborales y empresariales.
5	Brindar orientación legal para la constitución y formalización de empresas.
6	Brindar orientación legal laboral a micro y pequeños empresarios, conforme a la normativa vigente.
7	Brindar orientación legal a empleadores y trabajadores del hogar.
8	Brindar asistencia legal en la contratación laboral, modalidades de contratación y derechos laborales.
9	Asistir legalmente en la inscripción y actualización en el REMYPE.
10	Asistir en la inscripción, registro y obligaciones laborales de trabajadores del hogar.
11	Elaborar y revisar liquidaciones de beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, entre otros).
12	Revisar y orientar sobre el cálculo correcto de remuneraciones y beneficios laborales.
13	Absolver consultas legales en materia socio laboral individual y colectiva.
14	Determinar si existe un conflicto laboral, conforme a la normativa vigente.
15	Brindar orientación legal preventiva para evitar conflictos laborales.
16	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral para la solución directa de controversias individuales.
17	Proveer y gestionar citaciones a conciliación laboral, conforme a la normativa vigente.
18	Evaluar y orientar sobre justificaciones y descargos presentados por trabajadores o empleadores.
19	Brindar asesoría legal sobre terminación de la relación laboral y sus implicancias legales.
20	Brindar orientación legal en procedimientos administrativos laborales.
21	Brindar capacitaciones y charlas legales sobre formalización empresarial y laboral, en modalidad virtual y presencial.
22	Participar como expositor en talleres, ferias y actividades de difusión legal.
23	Elaborar reportes estadísticos de consultas, liquidaciones y trámites atendidos.
24	Coordinar con otras áreas y entidades para la derivación y seguimiento de casos legales.
25	Realizar seguimiento legal a los usuarios atendidos durante el proceso de formalización.
26	Brindar apoyo legal en actividades externas de orientación y difusión.
27	Contar con disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región, según programación institucional.
28	Ejecutar otras funciones legales que le asigne al jefe inmediato, dentro del marco de sus competencias.

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

Titulado profesional universitario de la carrera de Derecho con colegistura y habilitación vigente.

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 del procedimiento de conciliación extrajudicial en materia laboral.
- Conocimiento de la normatividad Laboral vigente (relaciones individuales y colectivas de trabajo).
- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444.
- Conocimiento de la normativa aplicable al sector público.
- Conocimiento en redacción de actas de conciliación, informes y documentos administrativos.
- Conocimiento de técnicas de conciliación, negociación y resolución de conflictos.
- Conocimiento en atención y orientación al ciudadano/usuario.
- Conocimiento de derechos y obligaciones laborales de empleadores y trabajadores.
- Conocimiento de procedimientos administrativos laborales ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Conocimiento básico-intermedio de normativa tributaria aplicable a la formalización empresarial, especialmente para micro y pequeñas empresas.
- Conocimiento de los regímenes tributarios vigentes (Nuevo RUS, RER, Régimen MYPE, Tributario y Régimen General).
- Conocimiento de las obligaciones tributarias formales y suataciales vinculadas a la relación laboral (planillas, retenciones, aportes y delcaraciones).
- Conocimiento de la normativa sobre confidencialidad y protección de la información.

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

- Derecho Laboral
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Procedimiento conciliatorio administrativo (deseable)
- Legislación laboral
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ofimática a 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:

- Experiencia laboral 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 el desarrollo de actividades administrativas y/o legales en entidades del sector público, vinculadas a la atención de procedimientos y servicios al ciudadano.

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.
- Comunicación oral clara y efectiva.
- Ética profesional y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de negociación y persuasión.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de Camaná de la Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Cámana.
Duración del Contrato	INICIO: 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 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	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puesto Estructural	Consultor acercamiento
Nombre del puesto	Consultor acercamiento
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar bajo los alcances del Decreto LEGISLATIVO N°1057- CAS para realizar labores de Consultor acercamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoría y asistencia técnica al empleador, en la que se acompaña y asiste para el uso de la plataforma Empleos Perú, para el registro y publicación de vacantes buscando incrementar las posibilidades de cubrir la demanda laboral.
2	Realización de encuentro empresariales para la promoción del servicio y capacitación en normativas laborales.
3	Ejecución de ferias laborales con la participación de empresas privadas en las que se ofertaran puestos para profesionales y técnicos.
4	Aprobación del registro del empleador en la plataforma Empleos Perú.
5	Visitas a empresas para dar asistencia técnica en su inscripción en la plataforma de empleos Perú.
6	Brindar información a empresas sobre los beneficios para calificar como empresa certificadora de competencias laborales.
7	Realizar acompañamiento a empresas certificadoras de competencias laborales.
8	Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
9	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

Titulado en Psicología, Administración, Economía, Comunicaciones, Relaciones Industriales, 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 sustentaria) :

- Conocimientos del mercado laboral regional
- Temas de Empleo

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

- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión Pública
- 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:**

-Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

-Experiencia laboral específica mínima de un (01) en 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Arequipa.
Duración del Contrato	INICIO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.