

## 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 NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Puesto Estructural	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA 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 para realizar labores como Técnico Administrativo de la Oficina de Oficina de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo por suplencia de una servidora.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la verificación para la aprobación de: juntas directivas, delegados de obra, delegados de trabajadores, reglamento interno de trabajo, apertura del libro de actas, libro de padron de afiliados, libros contables.
2	Apoyo en la verificación para la aprobación de conformación de sindicatos (publico, mixto, privado) y conformación de federaciones.
3	Elaboración de decretos sub directoriales, autos subdirectoriales y oficios.
4	Apoyo en la verificación para el proceso de conciliación de pliego de reclamos y conciliación extra procesos.
5	Recepción de documentos.
6	Emisión de oficios informes y otros indicados por la jefatura.

### 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

Bachiller en la carrera profesional de Derecho.

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 conciliación.  
- Curso de de arbitraje.  
- Diplomado culminado o en curso de gestion publica.  
- Diplomado culminado o en curso de derecho laboral.  
- Curso office.

#### 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 general de 02 años y 01 año como mínimo en entidades públicas.

**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**

- Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

-

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Administración 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 17 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.