

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 | GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA |
| 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 | Apoyo en la realización de seguimiento a los procesos y/o procedimientos que tiene la institución en sede judicial y administrativa. |
| 2 | Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional en casos judiciales. |
| 3 | 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. |
| 4 | Brindar asesoría legal en procedimientos de ejecución coactiva, incluyendo análisis de prescripción, impugnaciones, medidas cautelares y demás actos del procedimiento. |
| 5 | Emitir opiniones sobre procesos de selección, contratación, ejecución y resolución de contratos bajo el marco de la Ley de Contrataciones Públicas -Ley N° 32069. |
| 6 | Apoyo en la atención de consultas u opiniones legales y/o administrativas a las áreas que lo solicite. |
| 7 | Apoyo en la elaboración de informes legales y/o administrativas a las áreas que lo solicite 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 | Las demás funciones que se le asigne su 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.

Maestría Egresado Grado

CON MAESTRIA CONCLUIDA O EN CURSO, DE GESTION PUBLICA O GERENCIA DE ESTADO Y ADMINISTRACION PUBLICA 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):

- 1

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 | | | | |
| 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 TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL.

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

EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO 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:

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

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 ETICO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO LABORAL, IDENTIDAD INSTITUCIONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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/. 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. |

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 ABASTECIMIENTOS |
| Nombre del puesto | COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Puestos a su cargo | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS para la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento. |
| 2 | Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos para la gestión de los procesos de adquisiciones para la mejora continua del sistema de abastecimiento institucional. |
| 3 | Cumplir estrictamente las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, las disposiciones y jurisprudencia emanada de sus organismos rectores. |
| 4 | Evaluar las necesidades, coordinar, conducir y formular el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, tomando como referencia los cuadros de necesidades de cada área. |
| 5 | Coordinar con las distintas áreas de la Entidad para la elaboración de los Cuadros de Necesidades, a fin de consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Entidad. |
| 6 | Participar y gestionar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras-PMBSO. |
| 7 | Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública. |
| 8 | Realizar la interacción con el mercado para la atención de requerimientos, conforme a la normativa de contratación pública. |
| 9 | Elaborar la estrategia de contratación de los requerimientos. |
| 10 | Gestionar compras a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. |
| 11 | Registro de información en el SEACE de la PLADICOP de procedimientos de selección, contratos y ordenes de servicio y compra de contratos menores. |
| 12 | Proveer a los diversos órganos de la Entidad, de manera oportuna, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. |
| 13 | Generar los requerimientos de bienes y servicios propios del área. |
| 14 | Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a las contrataciones en el ámbito de su competencia. |
| 15 | Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. |
| 16 | Elaborar expedientes de contratación y demás actos preparatorios correspondiente a contratos menores y procedimientos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones. |
| 17 | Elaborar, registrar y mantener actualizado el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 18 | Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones-PAC de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa. |
| 19 | Prestar asesoramiento en los procedimientos de selección realizados de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. |
| 20 | Participar en la etapa de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección, conforme a la normativa. |
| 21 | Participar como oficial de compra en los procedimientos de selección, en el caso se designe. |
| 22 | Integrar y brindar asistencia técnica a los evaluadores en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a la adquisición de bienes y servicios, bajo el ámbito de la Ley General de Contrataciones Públicas. |
| 23 | Elaboración de los proyectos de Bases de los procedimientos de selección a convocar. |
| 24 | Elaboración de Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procedimientos de selección. |
| 25 | Elaboración de Contratos y Adendas por ampliación de plazo, adicionales y/o reducciones del Contrato, de presentarse el caso, de los procedimientos de selección y contratos menores. |
| 26 | Supervisar y coordinar que los procedimientos de selección de bienes y servicios se gestionen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. |

| | |
|----|--|
| 27 | Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento. |
| 28 | Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas. |
| 29 | Supervisar las actuaciones de interacción con el mercado producto de las indagaciones de realizadas para la contratación de bienes y/o servicios. |
| 30 | Administrar, controlar, supervisar y suscribir la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio, conforme a la normatividad vigente. |
| 31 | Generar Órdenes de Compra y de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. |
| 32 | Compromiso de Órdenes de Compra y de Servicio en el SIGA y plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. |
| 33 | Consolidar información relacionada a las observaciones del Órgano Regional de Control Interno. |
| 34 | Brindar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de documentos que se refieran a la normativa de contrataciones. |
| 35 | Elaborar reportes e Informes Técnicos que la Oficina de Administración requiera, respecto al manejo administrativo de procesos. |
| 36 | Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración o la Gerencia, 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO O 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 sustentatoria) :

- Ley General de Contrataciones Públicas- Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Reglas estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras.
- Fases del procedimiento de selección.
- Programación Multianual de bienes, servicios y obras-PMBSO.
- Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444.
- Operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- Operación de la Plataforma del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Operación de la plataforma de catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras.
- Operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Conocimiento de herramientas estratégicas de gestión.

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

- Especialización, programa o diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas).
- Especialización, programa o diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 90 horas).
- Curso o programa del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Curso o programa del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Ofimática nivel básico o intermedio (Procesador de Textos y Hojas de Cálculo)
- Curso o programa en temas relacionados a los Catálogos electrónicos de Acuerdos Marco-Perú compras.
- Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, nivel intermedio o avanzado.

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 DE CINCO (5) AÑOS EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y/O SIMILARES 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 MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN LABORES DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y/O ADQUISICIONES.

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.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Transparencia.
- Buen trato interpersonal.
- Código de ética acorde a lo 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

- Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, nivel intermedio o avanzado.

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 período que la entidad establezca. |
| 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. |

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 |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal | NO APLICA |
| Dependencia funcional | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| Puestos a su cargo | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la OFICINA DE PERSONAL- ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Recepción, derivación y archivo de documentación. |
| 2 | Registro de permisos y salidas del personal en el sistema de control de asistencia de la GRTPE. |
| 3 | Realizar informes por vacaciones, licencias por enfermedad, descuentos, tardanzas, entre otros. |
| 4 | Trámites ante las diversas instituciones MEF, ONP y otros. |
| 5 | Apoyo en la proyección y elaboración de resoluciones. |
| 6 | Apoyo en la elaboración de informes técnicos. |
| 7 | Apoyo en la elaboración de informes para el control interno. |
| 8 | Mantener actualizado los legajos del personal de la GRTPE. |
| 9 | Apoyo en la elaboración de vacaciones trunca. |
| 10 | Apoyo en la elaboración del PDT PLAME y actualización de T-Registro. |
| 11 | Apoyo en la elaboración de planillas. |
| 12 | Elaboración y desarrollo de actividades realizadas por el Área de Personal. |
| 13 | Elaboración de requerimientos del Área de personal. |
| 14 | Apoyo en los procesos de convocatoria. |
| 15 | Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellos que le corresponden en materia 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES O CONTABILIDAD.

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.

- Diplomado en Gestión Pública.
- Cursos en gestión de Recursos Humanos con una duración mínima de 08 horas (no acumulables).
- Curso relacionado a planillas.
- Cursos en SIGA-SIAF-SEACE
- Office 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 (03) TRES 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 MÍNIMA DE (02) DOS AÑOS EN 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:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE (02) DOS AÑOS EN RECURSOS HUMANOS 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

Compromiso 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 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/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |